



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014 – EDITAL Nº 001/2014

JOSÉ ROBERTO RUIZ, Prefeito do Município de Floresta, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas no período de **24 de setembro de 2014 a 14 de outubro de 2014**, as inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Floresta, nos termos das legislações pertinentes e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do concurso, relativos aos cargos constantes no item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Subitem	Evento	Período
1.1	Período de inscrição	24/09/2014 a 14/10/2014
1.2	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição	15/10/2014
1.3	Prazo final para entrega do laudo médico dos candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova	14/10/2014
1.4	Edital de homologação das inscrições e divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos	21/10/2014
1.5	Prazo para recursos contra o indeferimento de inscrições	24/10/2014
1.6	Aplicação das provas escritas objetivas	23/11/2014
1.7	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	25/11/2014
1.8	Prazo para recursos contra os gabaritos preliminares	28/11/2014
1.9	Divulgação dos gabaritos definitivos das provas objetivas	Em até 03 (três) dias após publicação do julgamento dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

1.10	Divulgação do resultado final das provas objetivas	Em até 03 (três) dias após publicação da divulgação dos gabaritos definitivos
1.11	Recursos contra o resultado final das provas objetivas	Em até 03 (três) dias após publicação da divulgação do resultado final das provas objetivas
1.12	Convocação da prova prática para os cargos de Eletricista, Encanador, Merendeira, Pedreiro, Pintor, Operador de Máquina Pesada e Tratorista e da entrega de títulos dos cargos de Educador Infantil e Professor	Em até 03 (três) dias após julgamento dos recursos contra o resultado final das provas objetiva
1.13	Aplicação da prova prática e para entrega de títulos	Em até 10 (dez) dias após publicação do edital de convocação para aplicação da prova prática e para entrega de títulos
1.14	Divulgação do resultado da prova prática e da avaliação de títulos	Em até setenta e duas horas após a aplicação da prova prática e da entrega dos títulos
1.15	Recurso contra resultado da prova prática e da avaliação de títulos	Durante 03 (três) dias após publicação da divulgação do resultado da prova prática e da avaliação de títulos
1.16	Divulgação do resultado final da prova prática e da avaliação de títulos	Em até 03 (três) dias após publicação dos recursos contra o resultado da prova prática e da avaliação de títulos
1.17	Divulgação do resultado final do Concurso com a classificação dos candidatos	Em até 03 (três) dias após publicação do resultado final da prova prática e da avaliação de títulos

1.18. O cronograma acima é sugestivo e poderá sofrer alterações no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

2 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS

2.1. Código dos Cargos, Nome dos Cargos, Carga Horária Semanal, Vagas Totais, Vagas Gerais, Vaga Reservada, Requisitos Mínimos, Lotação e Taxa de Inscrição, encontram-se estabelecidos no item 3 deste Edital.

2.2. O Concurso Público será executado pela empresa ORGANON, contratada pelo Município através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outras atribuições pela Comissão Organizadora Interna, instituída especialmente para este fim através do Decreto nº 284/2014, conforme determina o artigo 6º da Lei Municipal nº 1086/2013, de 27 de novembro de 2013 e, composta pelos seguintes membros: Luciane Regina Pavan, Maria Rosilene Giroto, Maria Aparecida Ribeiro Teixeira, Josiane Sinópolis e Jéssica Fernanda Sponquedo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Totais (**)	Vagas Gerais	Vaga Reservada	Vencimento Básico Inicial em (R\$)	Requisitos Mínimos (*)	Lotação	Valor da Taxa de Insc. em (R\$)
3.1	Agente de Saúde	40 horas	01	01	-	770,00	Ensino Fundamental Concluído	Departamento de Saúde	20,00
3.2	Assistente Social	30 horas	01	01	-	1.612,10	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Regional da Classe	Departamento de Saúde	45,00
3.3	Assistente Social	20 horas	01	01	-	1.073,91	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Regional da Classe	Departamento de Assistência Social	30,00
3.4	Aux. Serviços Gerais Masculino	44 horas	03	03	-	771,06	Alfabetizado	Departamento de Serviços Públicos	20,00
3.5	Auxiliar Administrativo	35 horas	01	01	-	770,00	Ensino Médio Concluído	Departamento de Administração e Finanças	20,00
3.6	Auxiliar de Biblioteca	35 horas	01	01	-	770,00	Ensino Médio Concluído	Departamento de Educação e Cultura	20,00
3.7	Auxiliar de Vigilância Sanitária	40 horas	01	01	-	770,00	Ensino Médio Concluído	Departamento de Saúde	20,00
3.8	Educador Infantil	30 horas	02	02	-	1.273,04	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio na modalidade Normal.	Departamento de Educação e Cultura	35,00
3.9	Eletricista	44 horas	01	01	-	852,00	Ensino Fundamental Incompleto	Departamento de Serviços Públicos	20,00
3.10	Encanador	44 horas	01	01	-	798,75	Alfabetizado	Departamento de Serviços Públicos	20,00
3.11	Engenheiro Civil	20 horas	01	01	-	1.274,00	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional da Classe	Departamento de Obras Públicas	35,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

3.12	Médico Clínico Geral	20 horas	02	02	-	4.792,50	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional da Classe	Departamento de Saúde	100,00
3.13	Merendeira	44 horas	01	01	-	798,75	Alfabetizada	Departamento de Educação e Cultura e Departamento de Saúde	20,00
3.14	Operador de Máquina Pesada	44 horas	01	01	-	852,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "C"	Departamento de Serviços Públicos	20,00
3.15	Pedreiro	44 horas	02	02	-	958,50	Alfabetizado	Departamento de Serviços Públicos	20,00
3.16	Pintor	44 horas	01	01	-	798,75	Alfabetizado	Departamento de Serviços Públicos	20,00
3.17	Professor	20 horas	02	02	-	848,70	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio na modalidade Normal.	Departamento de Educação e Cultura	20,00
3.18	Psicólogo	30 horas	01	01	-	1.612,10	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional da Classe	Departamento de Educação e Cultura e Departamento de Saúde	45,00
3.19	Técnico em Higiene Dental	35 horas	01	01	-	770,00	Curso Técnico e Registro no Conselho Regional de Classe	Departamento de Saúde	20,00
3.20	Técnico em Enfermagem	40 horas	04	03	01	1.309,71	Curso Técnico e Registro no Conselho Regional da Classe	Departamento de Saúde	35,00
3.21	Técnico em Vigilância Sanitária	35 horas	01	01	-	770,00	Ensino Médio Concluído	Departamento de Saúde	20,00
3.22	Tratorista	44 horas	01	01	-	852,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "C"	Departamento de Serviços Públicos	20,00
3.23	Vigia	44 horas	01	01	-	771,06	Alfabetizado	Departamento de Serviços Públicos	20,00
3.24	Zelador(a)	44 horas	01	01	-	771,06	Alfabetizado	Departamento de Educação e Cultura	20,00
			31	30	01				



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

- ✓ VAGAS TOTAIS: Total das oferecidas no Concurso Público.
- ✓ VAGAS GERAIS: Vagas de ampla concorrência.
- ✓ VAGA RESERVADA: Vaga destinada a pessoa portadora de necessidades especiais - PNE

* A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 4.7 do Edital, deverão ser comprovadas no ato da Posse.

** Das Vagas Totais, 5% ficam reservadas para pessoas portadoras de necessidades especiais - PNE, conforme especificado no item 6 do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP. 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela **INTERNET**, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site www.organonconsultoria.com, no período de **24/09/2014** a **14/10/2014**.

4.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site www.organonconsultoria.com e localizar o "link" correlato ao Concurso Público.

4.2.2. Preencher a **Ficha de Inscrição** no site da Empresa **ORGANON**, optando pelo cargo pretendido.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.2.4. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição a favor do Município de Floresta, Estado do Paraná, através de depósito bancário no Banco Itaú, agência nº 5171, conta corrente nº 05381. O boleto referente à taxa de inscrição deverá ser pago até o dia **15/10/2014**.

4.2.5. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato, que se considerará válida a inscrição após a liquidação do cheque.

4.3. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição na Divisão de Recursos da Prefeitura Municipal de Floresta, sito à Avenida Getúlio Vargas nº 2.420, centro de Floresta, Paraná, nos horários das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados.

4.5. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

4.6. Será de total responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar no gozo dos seus direitos políticos;
- d) estar com o cadastro de pessoa física – CPF, em situação regular perante a Secretaria da Receita Federal;
- e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da investidura no cargo;
- f) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) não ter sido condenado em processo cível ou de qualquer natureza com trânsito em julgado;
- h) atender aos requisitos solicitados para o provimento do cargo, de acordo com o item 3 do presente Edital;
- i) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) não estar suspenso do exercício profissional nem cumprido qualquer outra penalidade disciplinar;
- k) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- l) que atende às condições exigidas e se submete às normas expressas neste Edital.

4.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.7 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Prefeitura Municipal de Floresta, sendo revogada a sua nomeação.

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2. Estará isento do pagamento da 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. No caso do candidato ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – deverá informar, em campo próprio do formulário, o Número de Identificação Social – NIS, fornecido pelo cadÚnico;

II – ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Será considerado de baixa renda aquele com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou com renda familiar mensal de até três salários mínimos.

5.3. Para comprovação da baixa renda o candidato deverá informar o número de pessoas que compõem a família em formulário próprio do anexo IV, bem como apresentar cópia da carteira de trabalho - páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a última página em branco (no caso de desempregados e de trabalhadores



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

que recebem até três salários mínimos) - e do contracheque atual (no caso de empregados) de todos os componentes da família.

5.4. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento (formulário próprio) do candidato, disponível por meio do aplicativo presencial ou via internet quando da solicitação de inscrição, exclusivos para o período de: **24 a 30 de setembro de 2014**, (seis primeiros dias da abertura de inscrições) contendo:

- I – a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- II – declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do subitem 5.2 deste edital.

5.5. A Prefeitura Municipal de Floresta consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.6. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- I – omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- II – fraudar e/ou falsificar documentação;
- III – não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no edital.

5.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.9. Os documentos que comprovam a solicitação de isenção, bem como no Requerimento Anexo IV, devidamente preenchido, deverão ser protocolizados impreterivelmente até o dia **06 de outubro de 2014**, no endereço: Prefeitura Municipal de Floresta, Av. Getúlio Vargas, 2.420, Centro, CEP 87.120-000 – Floresta – Estado do Paraná ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, para o mesmo endereço supracitado.

5.10. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento.

5.11. Cada pedido de isenção será encaminhado pelo Município de Floresta, para análise e julgamento dos pedidos.

5.12. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada na data de **10 de outubro de 2014**, no órgão oficial do município Jornal O DIÁRIO do Norte do Paraná e nos endereços eletrônicos <http://www.floresta.pr.gov.br> e www.organonconsultoria.com.

5.13. O candidato disporá de 02 (dois) dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem 5.12 para contestar o indeferimento, conforme procedimentos a serem descritos na referida relação sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, deverão para efetivar a sua inscrição no concurso, efetuarem o pagamento da taxa de inscrição conforme prazo e procedimentos descritos neste edital.

5.15. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e nos prazos estabelecidos estará automaticamente excluído do concurso público.

6 – DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

6.1. Atendendo as disposições contidas na Lei nº 7.853/89 e no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, as pessoas portadoras de necessidades especiais, serão reservadas 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.2. Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3. As pessoas com deficiência, se aprovadas neste Concurso, serão submetidas, quando convocadas, à avaliação pela junta médico-pericial para se verificar a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo.

6.4. A pessoa com deficiência que se inscrever nessa condição, deverá entregar Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido há, no máximo, 6 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, constando o nº do CID (Classificação Internacional de Doença) e a provável causa da deficiência.

6.5. O Laudo Médico deverá ser postado nos Correios até o dia **06/10/2014**, por meio do serviço de A.R. ou Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Floresta – Divisão de Recursos Humanos, Avenida Getúlio Vargas, 2.420, CEP 87.120-000, Floresta/PR, estando escrito no envelope: Concurso Público - Prefeitura Municipal de Floresta – Edital nº 002/2014 – Laudo Médico.

6.6. O Laudo Médico, no prazo indicado no subitem 6.5, poderá ser entregue, mediante recibo, na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Floresta, Estado do Paraná, das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, exceto nos sábados, domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- 6.7. A pessoa com deficiência que se inscrever para as vagas reservadas e não apresentar o Laudo Médico, na forma e prazo estabelecidos, participará do Concurso como não portador de deficiência, sem direito a reserva de vagas.
- 6.8. A lista de candidatos com deficiência com inscrição deferida será divulgada e homologada quando da homologação dos demais candidatos inscritos no concurso no prazo previsto no item 1 deste e publicada de conformidade com o subitem 7.1 deste Edital.
- 6.9. O candidato portador de deficiência, ou aquele que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá solicitá-las, através de requerimento (modelo anexo II) dirigido a Comissão Organizadora Interna e entregue na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Floresta, Estado do Paraná no período de realização das inscrições.
- 6.10. A posse de candidato portador de deficiência aprovado neste Concurso e nomeado para o cargo dependerá de prévia inspeção médica, por médico credenciado pelo Município de Floresta, Estado do Paraná, que atestará a compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 6.11. Caso constatada, fundamentadamente, a incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, este deverá ser intimado pessoalmente ou por correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para tomar ciência do Laudo Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, e, querendo, interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.
- 6.11.1. Provido o recurso interposto, será o candidato considerado apto ao exercício do cargo; caso contrário, será o nome do candidato excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do concurso público.
- 6.12. Caso o número de pessoas com deficiência, inscritas e aprovadas neste Concurso Público, seja inferior às vagas a elas reservadas, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) acrescida(s) às vagas de ampla concorrência do respectivo cargo e preenchida(s) segundo a ordem de classificação do(s) candidato(s), até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.
- 6.13. A pessoa com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

7.- DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. A relação dos candidatos com as inscrições homologadas serão publicadas no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Floresta, no órgão oficial do município jornal – O DIÁRIO do Norte do Paraná e no endereço eletrônico www.organaoconsultoria.com, após o encerramento das inscrições no prazo previsto no item 1 do presente edital.
- 7.2. É obrigação de o candidato conferir seus dados na homologação das inscrições, bem como tomar conhecimento do seu número de inscrição e cargo para o qual estará concorrendo no Concurso, data, horário e local de realização das provas.
- 7.3. Caso haja qualquer inexatidão na informação relativa à opção de inscrição, o candidato deverá dirigir-se através de requerimento à Comissão Organizadora Interna a ser entregue na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Floresta, para solicitar correção dos dados de inscrição. Em não o fazendo, estará assumindo total responsabilidade pelos dados registrados no mesmo.
- 7.4. Somente será procedida à alteração na hipótese dos dados expressos pelo candidato em sua ficha de inscrição tenham sido transcritos erroneamente para as listas.
- 7.5. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo, caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição efetivada.

8.- DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso será nomeado em caráter efetivo e será admitido sob o regime jurídico estatutário.
- 8.2. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) gozar dos direitos políticos;
 - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) não registrar antecedentes criminais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- g) declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis;
- h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 3 deste Edital;
- i) atestado de aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com definição do Município de Floresta, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.3.** O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 8.2, perderá o direito à investidura no referido Cargo.

9 – DAS PROVAS

- 9.1.** As provas de múltipla escolha serão aplicadas em Floresta, Estado do Paraná no dia **23 de novembro de 2014**, em local a ser divulgado quando da publicação da homologação dos candidatos inscritos no concurso.
- 9.2.** O tempo de duração da prova será de 3hs (três horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito). O horário de início será às 9h e o término às 12h.
- 9.3.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.
- 9.4.** Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.
- 9.5.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 9.6.** Nenhum candidato poderá entregar a prova antes de decorrido 30 (trinta) minutos do seu início.
- 9.7.** Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito).
- 9.8.** O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.
- 9.9.** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.10.** Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.
- 9.11.** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação **com foto**. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original.
- 9.12.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação **sem foto**, etc.
- 9.13.** No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 9.14.** Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de Boletim de Ocorrência Policial.
- 9.15.** A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.16.** Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 9.10 a 9.15, e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 9.17.** Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lapiseira, grafite e marca-texto.
- 9.17.1.** Com observância do disposto no subitem 9.21 deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 9.17), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

9.17.2. O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 10.17 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos, etc.

9.19. Como forma de garantir a lisura do Concurso, é reservado à empresa ORGANON, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

9.20. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante preenchimento do "Termo de Fechamento de Portão", lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.

9.21. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a empresa ORGANON não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

9.22. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo). Somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.

9.23. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 30 (trinta) minutos. O candidato somente poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha depois de decorridos 90 (noventa) minutos do início dessas provas.

9.24. O candidato que sair antes de decorridas uma hora das Provas não poderá levar nenhuma folha do Caderno de Provas, nem a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas ou quaisquer anotações da Prova. O candidato que sair nesse período e fizer anotação de questões das Provas e/ou das suas respostas no Comprovante do Pagamento da Taxa de Inscrição e/ou em qualquer outro papel ou local, será eliminado do Concurso.

9.25. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentará suas assinaturas.

9.26. No caso de candidata que necessita amamentar o filho no horário estabelecido para a prova, deverá solicitar através de requerimento a Comissão Organizadora Interna Anexo II e indicar uma pessoa responsável pela guarda da criança, a qual comparecerá no horário determinado pela mãe, em sala destinada para esta finalidade.

9.27. O tempo gasto para a amamentação do filho não será compensado ao final.

9.28. Não haverá substituição da folha de respostas, nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

9.29. Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no quadro de editais da Prefeitura Municipal, no órgão oficial do município – Jornal O DIÁRIO do Norte do Paraná e no endereço eletrônico <http://www.organonconsultoria.com>, de conformidade com o prazo estabelecido no item 1 deste edital.

10 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

10.1. O concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos cargos.

10.2. Prova escrita objetiva: prova de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizada por todos os candidatos.

10.3. Prova prática: de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizadas pelos candidatos aos cargos de Eletricista, Encanador, Merendeira, Pedreiro, Pintor, Operador de Máquina Pesada e Tratorista.

10.4. Avaliação de Títulos: de caráter **classificatório**, a ser realizada pelos candidatos aos cargos de Educador Infantil e Professor.

11 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

11.1. A prova escrita objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do **Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, onde não há indicação de bibliografia.

11.2. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, exceto para os cargos de (Educador Infantil e Professor) em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (cem) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP. 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

11.3. A prova escrita objetiva para os cargos de Educador Infantil e Professor será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 90 (noventa) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

11.4. A prova escrita objetiva será composta de questões de conhecimento básico ou de conhecimento básico e específico, conforme a seguir especificado:

CARGOS	TIPO DE PROVA	Nº QUESTÕES
Eletricista, Encanador, Merendeira, Pedreiro, Pintor, Operador Máquina Pesada e Tratorista.	CB + Prova Prática	20
Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Vigia e Zelador.	CB	20
Agente de Saúde, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Vigilância Sanitária, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Enfermagem e Técnico em Vigilância Sanitária.	CB CE	15 15
Assistente Social 20 horas, Assistente Social 30 horas, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral e Psicólogo.	CB CE CE	10 20 10
Educador Infantil e Professor	CB + AV	20

Legenda: CB – conhecimento básico; CE – conhecimento específico; AV – Avaliação de Título.

11.5. As questões da prova escrita objetiva conterão (4) quatro alternativas, alinhadas da letra (A) a (D), sendo correta apenas uma das alternativas.

11.6. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, exceto para os cargos de Educador Infantil e Professor que será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos.

11.7. Os candidatos não aprovados na prova escrita objetiva serão eliminados do concurso.

12 – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA, ENCANADOR, MERENDEIRA, PEDREIRO E PINTOR

a) Eletricista

12.1. Participarão da prova prática ao cargo de Eletricista somente os candidatos aprovados na prova escrita objetiva.

12.2.1. A prova prática consistirá na instalação elétrica de um circuito de iluminação, a partir de um quadro de distribuição. Trata-se de uma situação hipotética (não real) de instalação, pois não haverá quadro de distribuição, nem eletrodutos, nem caixas de derivação com espelhos, etc. e a montagem será feita sobre mesa/carteira escolar.

12.2.2. No momento da prova será apresentado o esquema que deverá ser seguido. O candidato deverá realizar as ligações, considerando um circuito de iluminação alimentado a partir do quadro de distribuição por uma fase e neutro, respeitando a cor do isolamento dos condutores para cada função.

12.3. A prova terá 30 (trinta) minutos de duração, onde serão avaliados dois candidatos por vez, sendo considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

12.4. A Banca examinadora será composta por dois avaliadores da área de elétrica.

12.5. Os equipamentos e utensílios necessários para a prova prática serão fornecidos pela coordenação da prova.

12.6. Os critérios para avaliação serão:

12.6.1. Agilidade (10 pontos).

12.6.2. Zelo pelo ferramental (10 pontos).

12.6.3. Conhecimento no uso e manuseio dos equipamentos (40 pontos).

12.6.4. Qualidade final do serviço (40 pontos).

b) Encanador

12.7. Participarão da prova prática ao cargo de Encanador somente os candidatos aprovados na prova escrita objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

12.7.1. A prova prática consistirá em montar uma tubulação de ramal de água quente/fria para chuveiro, conforme as especificações de medidas apresentado em croqui aos candidatos no momento da prova.

12.8. A prova terá 30 (trinta) minutos de duração, onde serão avaliados dois candidatos por vez, sendo considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

12.9. A Banca examinadora será composta por dois avaliadores da área de instrução e construção civil.

12.10. O ferramental, equipamentos e utensílios necessários para a prova prática serão fornecidos pela coordenação da prova.

12.11. Os critérios para avaliação serão:

12.11.1. Agilidade (10 pontos)

12.11.2. Zelo pelo ferramental (10 pontos)

12.11.3. Conhecimento no uso e manuseio dos equipamentos (40 pontos)

12.11.4. Qualidade final do serviço (40 pontos)

c) Merendeira

12.12. Participarão da prova prática ao cargo de Merendeira somente os candidatos aprovados na prova escrita objetiva.

12.12.1. A prova prática consistirá na execução de tarefas como: confecção de um cardápio, limpeza e organização da cozinha, utilização de ferramental de cozinha industrial disponibilizado, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

12.13. A prova terá 30 (trinta) minutos de duração, onde serão avaliados dois candidatos por vez, sendo considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

12.14. A Banca examinadora será composta por dois avaliadores da área de instrução e nutrição.

12.15. O ferramental, equipamentos e utensílios necessários para a prova prática serão fornecidos pela coordenação da prova.

12.16. Os critérios para avaliação serão:

12.16.1. Agilidade (10 pontos)

12.16.2. Utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (10 pontos)

12.16.3. Destreza e agilidade na execução das tarefas (40 pontos) e

12.16.4. Higiene, organização e produtividade (40 pontos).

d) Pedreiro

12.17. Participarão da prova prática ao cargo de Pedreiro somente os candidatos aprovados na prova escrita objetiva.

12.17.1. A prova prática de Pedreiro consistirá em dosar um traço de concreto e levantar parte de uma parede de alvenaria, conforme as especificações de medidas apresentado em croqui aos candidatos no momento da prova.

12.18. A prova terá 30 (trinta) minutos de duração, onde serão avaliados dois candidatos por vez, sendo considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

12.19. A Banca examinadora será composta por dois avaliadores da área de instrução e construção civil.

12.20. O ferramental, equipamentos e utensílios necessários para a prova prática serão fornecidos pela coordenação da prova.

12.21. Os critérios para avaliação serão:

12.21.1. Agilidade (10 pontos)

12.21.2. Zelo pelo ferramental (10 pontos)

12.21.3. Conhecimento no uso e manuseio dos equipamentos (40 pontos)

12.21.4. Qualidade final do serviço (40 pontos)

e) Pintor

12.24. Participarão da prova prática ao cargo de Pintor somente os candidatos aprovados na prova escrita objetiva.

12.24.1. A prova prática consistirá da execução de tarefas como: preparo de tintas e materiais, pintura em paredes, peças ou estruturas, utilização de ferramental disponibilizado, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

12.25. A prova terá 30 (trinta) minutos de duração, onde serão avaliados dois candidatos por vez, sendo considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

12.26. A Banca examinadora será composta por dois avaliadores da área de instrução e construção civil.

12.27. O ferramental, equipamentos e utensílios necessários para a prova prática serão fornecidos pela coordenação da prova.

12.28. Os critérios para avaliação serão:

12.28.1. Agilidade (10 pontos)

12.28.2. Zelo pelo ferramental (10 pontos)

12.28.3. Conhecimento no uso e manuseio dos equipamentos (40 pontos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fon/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

12.28.4. Qualidade final do serviço (40 pontos)

13 – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E TRATORISTA

13.1. Participarão da prova prática de direção aos cargos de Operador de Máquina Pesada e Tratorista somente os candidatos aprovados na prova objetiva.

13.2. Os candidatos aos cargos de Operador de Máquina Pesada e Tratorista, convocados para a prova prática, obrigatoriamente deverão comparecer para a realização da referida prova portando carteira de habilitação categoria "C", do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997).

13.3. A prova prática para o cargo de Operador de Máquina Pesada será realizada em equipamento (motoniveladora, pá carregadeira ou retro escavadeira) e para o cargo de Tratorista em Trator de atividade urbana ou agrícola. A prova consistirá inicialmente na avaliação prática-teórica dos quesitos que o candidato deve observar antes de colocar o equipamento em movimento para o trabalho e posteriormente na avaliação prática dos procedimentos do candidato no deslocamento do equipamento até o local de trabalho e na execução das tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática.

13.4. O tempo de duração da prova prática não deverá exceder 30 minutos, contados a partir do local de onde serão iniciadas e executadas as tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática, salvo ocorrência de fatos que, independente da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

13.5. Serão atribuídos aos candidatos na prova prática de Operador de Máquina Pesada e Tratorista 100 (cem) pontos positivos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos, conforme a seguir especificado:

I – Os quesitos que devem ser observados pelo candidato antes de colocar o equipamento em movimento, serão divididos em 06 (seis), valendo 5 (cinco) pontos negativos, cada quesito, até o limite de 30 (trinta) pontos negativos;

II - Os quesitos relativos aos procedimentos do candidato no deslocamento do equipamento até o local de trabalho e na execução das tarefas determinadas pelos examinadores, serão divididos em 14 (quatorze), valendo 5 (cinco) pontos negativos, cada quesito, até o limite de 70 (setenta) pontos negativos

13.6. Na avaliação dos quesitos I e II do item 13.5, o candidato poderá chegar até 100 (cem) pontos negativos.

13.7. Será considerado aprovado na prova prática o candidato que permanecer com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos positivos.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

14.1. No dia da realização da prova prática, os candidatos serão identificados mediante a apresentação de comprovante do pagamento da taxa de inscrição, acompanhado de documento de identidade original.

14.2. O não cumprimento das instruções baixadas pela Comissão Organizadora Interna do Concurso implicará na eliminação do candidato do certame.

14.3. O candidato que de alguma forma perturbar o bom andamento da prova prática e/ou os demais candidatos será automaticamente eliminado do concurso.

14.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início.

14.5. Não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização da prova prática após o horário fixado para o seu início.

14.6. Não haverá segunda chamada para a realização da prova prática, o não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

14.7. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas e/ou a utilização de aparelhos eletrônicos

15 – DOS TÍTULOS

15.1. Os candidatos inscritos aos cargos de Educador Infantil e Professor, aprovados no concurso, observado o disposto no subitem 11.6, serão convocados por meio de edital a ser publicado no Órgão Oficial do Município e no site do Município e da empresa ORGANON, para entrega dos títulos para fins de análise e avaliação.

15.2. Os documentos deverão ser autenticados e o candidato deverá entregar a relação de documentos de conformidade com o Anexo V deste Edital.

15.2.1. A autenticação dos documentos poderá ser feita por pessoa designada pela Comissão Organizadora Interna do Concurso.

15.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos.

15.4. Após a apresentação dos títulos, não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

16 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

16.1. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

16.2. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo

TÍTULO	VALOR
16.2.1. Curso de Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em nível de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento, na área da educação, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	5 pontos
16.2.2. Graduação em curso de nível superior na área da educação, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	3 pontos
16.2.3. Participação em eventos científicos ou cursos realizados na área que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.	2 pontos

16.3. Para contagem dos títulos relacionados nos itens subitens 16.2.1 a 16.2.3 somente serão aceitos certificados de curso oferecido pela Secretaria ou Departamento Municipal de Educação, Ministério da Educação, Secretaria Estadual ou Departamento Municipal de Cultura, Universidades e Faculdades Públicas ou Privadas, devidamente reconhecidas e autorizadas, Sindicatos legalmente constituídos de profissionais da educação.

16.4. Para efeito de comprovação dos títulos a que se referem os subitens 15.2.1 e 15.2.2, o candidato deverá apresentar fotocópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso em Instituição oficial ou reconhecida.

17 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

17.1. A nota final, exceto para os cargos de Educador Infantil, Professor, Eletricista, Encanador, Merendeira, Pedreiro, Pintor, Operador de Máquina Pesada e Tratorista será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

17.2. A nota final para os cargos de Eletricista, Encanador, Merendeira, Pedreiro, Pintor, Operador de Máquina Pesada e Tratorista, será a média aritmética dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova prática.

17.3. A nota final para os cargos de Educador Infantil e Professor será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.

17.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada opção.

17.5. Os candidatos que tiveram as inscrições homologadas como portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

17.6. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

17.7. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

- mais idoso;
- que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesseis) anos;
- sorteio

18 – DOS RECURSOS

18.1. Serão admitidos recursos quanto:

- ao presente edital;
- ao indeferimento de inscrição;
- às questões das provas e gabaritos oficiais preliminares;
- divulgação do resultado final provisório do Concurso com a classificação dos candidatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

18.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme anexo III deste edital, desde que:

a) recursos contra o edital sejam dirigidos ao Prefeito Municipal e os demais recursos dirigidos ao Presidente da Comissão Organizadora Interna do Concurso Público e entregue para registro no protocolo geral, no prazo estabelecido no item 1, deste edital, contados após publicação do ato que motivou a reclamação;

b) constem obrigatoriamente no formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada;

c) o referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato;

d) Seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

18.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra "a" do item 18.2.

18.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação bibliográfica.

18.5. O prazo para julgamento dos recursos pela Comissão será de até 5 (cinco) dias.

18.6. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

18.7. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

18.8. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

18.9. Os prazos de recurso são os constantes do item deste edital, considerando-se sempre a publicação do ato no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Floresta, no órgão oficial do município Jornal O DIÁRIO do Norte do Paraná e no endereço eletrônico <http://organonconsultoria.com>, tendo como suporte antecedente o endereço eletrônico da Prefeitura Municipal que manterá todos os atos postados, até a homologação do resultado final.

18.10. Esgotados os prazos e tendo os recursos todos julgados, será fornecido o gabarito oficial para confrontar com as provas em correção, para extrair a classificação dos candidatos por ordem decrescente.

18.11. Caberá recurso contra a classificação e depois destes também julgados será publicado o resultado final.

19 – DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida nos subitens 17.1 a 17.7 do item 17.

19.2. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal de Floresta e publicado no órgão oficial do município Jornal O DIÁRIO do Norte do Paraná e no endereço eletrônico <http://www.organonconsultoria.com>.

20 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

20.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final.

20.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no Quadro de Editais da Prefeitura, no órgão oficial do município Jornal O DIÁRIO do Norte do Paraná e no endereço eletrônico <http://www.floresta.pr.gov.br>, estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.

20.3. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará na inabilitação do candidato para o concurso, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

20.4. A Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do concurso.

20.5. A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

20.6. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica do Município para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

20.7. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.

20.8. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Floresta;
- b) recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

21.2. O Prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final no órgão oficial do Município de Floresta – Jornal O DIÁRIO do Norte do Paraná, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

21.3. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora Interna do Concurso Público – Edital nº 002/2014..

21.4. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

21.5. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático.
- b) Anexo II – Requerimento de condições especiais para realização de prova
- c) Anexo III – Formulário de recursos.
- d) Anexo IV – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- e) Anexo V – Formulário para apresentação dos Títulos.
- f) Anexo VI - Atribuições dos cargos a serem providos.

Floresta 23 de setembro de 2014.

JOSÉ ROBERTO RUIZ
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO	
O presente ato foi publicado na	
edição nº.....	12.430.....
Folha nº.....	12.....do Jornal
.....	10 de Setembro
No dia.....	24 / 09 / 14



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS	<ul style="list-style-type: none">✓ ASSISTENTE SOCIAL/20 HORAS✓ ASSISTENTE SOCIAL /30 HORAS
<p>CB – Língua Portuguesa: Interpretação e compreensão de texto. Tipos de textos. Crase. Sílabas – divisão e tonicidade. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Ortografia. Tipos de pronomes. Adjetivo – Primitivo, derivado, simples e composto. Flexões do adjetivo – Gênero, número e grau. Substantivo – primitivo ou derivado, simples ou composto, comum ou próprio, concreto ou abstrato. Regência verbal e nominal. Verbo. Concordância verbal e nominal. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação dos fonemas. Análise morfológica dos vocábulos: substantivo artigo, adjetivo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Análise sintática dos termos da oração: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios, orações e período. Orações coordenadas, intercaladas e subordinadas.</p> <p>CE - Conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Questões sociais decorrentes da realidade familiar, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento, avaliação e monitoramento de serviços, programas e projetos sociais. Pesquisa Social. Ação comunitária e Movimentos Sociais Contemporâneos. Participação Popular. Análise do Processo de Trabalho do Assistente Social. Renda e Trabalho. Globalização. Cooperativismo. Análise da Conjuntura. Ética. Serviço Social e interdisciplinaridade. Modelos Metodológicos da Ação Comunitária e Social. A dimensão política da prática profissional. A prática institucional do Serviço Social / Análise Institucional. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993 - Organização da Assistência Social.</p>	
CARGO	<ul style="list-style-type: none">✓ ENGENHEIRO CIVIL
<p>CB – Língua Portuguesa: Interpretação e compreensão de texto. Tipos de textos. Crase. Sílabas – divisão e tonicidade. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Ortografia. Tipos de pronomes. Adjetivo – Primitivo, derivado, simples e composto. Flexões do adjetivo – Gênero, número e grau. Substantivo – primitivo ou derivado, simples ou composto, comum ou próprio, concreto ou abstrato. Regência verbal e nominal. Verbo. Concordância verbal e nominal. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação dos fonemas. Análise morfológica dos vocábulos: substantivo artigo, adjetivo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Análise sintática dos termos da oração: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios, orações e período. Orações coordenadas, intercaladas e subordinadas.</p> <p>CE – RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS, ANÁLISE ESTRUTURAL E ESTRUTURAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Conceitos básicos de elasticidade e propriedades mecânicas dos materiais; Tensões iniciais de origem térmica; Análise das tensões e das deformações (estado duplo e estado triplo de tensão e de deformação). Critérios de resistência; Barras retas submetidas a forças axiais, flexão e torção; Deslocamentos na flexão (elástica); Flambagem; Energia de deformação; Conceitos fundamentais da análise estrutural; Elementos de estática; Estruturas isostáticas e hiperestáticas; Métodos dos esforços e dos deslocamentos; Apoios elásticos; Processo de Cross; Linhas de influência e envoltórias; Análise matricial de estruturas; Elementos de dinâmica das estruturas; Análise de estruturas reticuladas em regime elastoplástico; Madeira, aço e concreto como materiais básicos para as estruturas da construção civil; Fundamentos do concreto armado e protendido; Dimensionamento e verificações nos diversos materiais; e Normas Técnicas.</p> <p>MECÂNICA DOS SOLOS FUNDAÇÕES E OBRAS DE TERRA: Física dos solos: propriedades, estados, estruturas, compactação, estabilização e identificação; Água nos solos: permeabilidade, percolação d'água e ruptura hidráulica; Tensões atuantes nos solos, adensamento e recalques; Resistência ao cisalhamento; Empuxos de terra e estruturas de contenção (muros, cortinas, paredes de diaphragma, escoramento de cavas, ensecadeiras); Investigações geotécnicas para reconhecimento e caracterização do solo; Fundações rasas: capacidade de carga, recalques, baldrames, sapatas e radier; Melhoria das características geotécnicas do solo; Fundações profundas: estacas e tubulações; Escolha do tipo de fundação; Efeito das vibrações; Fundações de máquinas; Estabilidade de taludes; Barragens de terra; Escavação e rebaixamento do lençol freático; e Terraplanagem aterros e pavimentos.</p> <p>HIDRÁULICA E SANEAMENTO BÁSICO: Hidrostática e equilíbrio dos corpos flutuantes; Princípios gerais do movimento dos fluidos, hidrocineâmica e hidrodinâmica; Teorema de Bernoulli; Princípio da conservação da quantidade de movimento; Escoamento nos encanamentos e condutos: movimentos laminar e turbulento, número de Reynolds, perdas de carga e</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

problemas práticos de encanamentos; Condutos forçados: linhas de energia, perda de carga unitária e localizada, condições e materiais empregados nas canalizações, encanamentos equivalentes, condutos mistos, problemas dos reservatórios e redes hidráulicas, Bombas e estações elevatórias, Golpe de ariete, Estações de tratamento e redes de abastecimento d'água; Sistemas de esgotos sanitários: coleta e tratamento e efluentes; e Drenagem superficial e coletores de águas pluviais. PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E EXECUÇÃO DAS CONSTRUÇÕES: Técnica da elaboração de estudos e projetos de engenharia civil; Métodos e técnicas de planejamento de obras; Materiais, equipamentos e processos de construção, Especificações, cronogramas e orçamentos; Instalações prediais; Etapas de realização de uma edificação; Administração e fiscalização de obra; Sistemas de garantia da qualidade; Normas técnicas, e Segurança do trabalho em edificações prediais.

CARGO	✓ MEDICO CLINICO GERAL
--------------	-------------------------------

CB – Língua Portuguesa: Interpretação e compreensão de texto. Tipos de textos. Crase. Sílabas – divisão e tonicidade. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Ortografia. Tipos de pronomes. Adjetivo – Primitivo, derivado, simples e composto. Flexões do adjetivo – Gênero, número e grau. Substantivo – primitivo ou derivado, simples ou composto, comum ou próprio, concreto ou abstrato. Regência verbal e nominal. Verbo. Concordância verbal e nominal. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação dos fonemas. Análise morfológica dos vocábulos: substantivo artigo, adjetivo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Análise sintática dos termos da oração: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios, orações e período. Orações coordenadas, intercaladas e subordinadas.

CE – SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos básicos de Deontologia médica. Relação população/serviço de saúde. Relação paciente/profissional. Comunicação em saúde.

Política de Saúde e Vigilância em Saúde; Fundamentos Epidemiológicos em Saúde Pública; Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes; Lei Orgânica da Saúde; Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas. Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar – extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcero-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarréia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatóide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis.

CARGO	✓ PSICOLOGO
--------------	--------------------

CB – Língua Portuguesa: Interpretação e compreensão de texto. Tipos de textos. Crase. Sílabas – divisão e tonicidade. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Ortografia. Tipos de pronomes. Adjetivo – Primitivo, derivado, simples e composto. Flexões do adjetivo – Gênero, número e grau. Substantivo – primitivo ou derivado, simples ou composto, comum ou próprio, concreto ou abstrato. Regência verbal e nominal. Verbo. Concordância verbal e nominal. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação dos fonemas. Análise morfológica dos vocábulos: substantivo artigo, adjetivo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Análise sintática dos termos da oração: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios, orações e período. Orações coordenadas, intercaladas e subordinadas.

CE – infância, adolescência. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimizados. Natureza e origens da tendência anti-social. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Teoria da Personalidade, Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Diferenças individuais e de classes. Noções de cidadania, cultura e personalidade: "status", papel e o indivíduo. Fatores sociais da anormalidade. Interação social. A psicologia social no Brasil. Aconselhamento psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Teoria de Personalidade: Psicanálise -Freud, Melaine Klein, Erickson, - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

<p>- A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética Profissional.</p>	
CARGO	<input checked="" type="checkbox"/> EDUCADOR INFANTIL
<p>CB – Língua Portuguesa: Interpretação e compreensão de texto. Tipos de textos. Crase. Sílabas – divisão e tonicidade. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Ortografia. Tipos de pronomes. Adjetivo – Primitivo, derivado, simples e composto. Flexões do adjetivo – Gênero, número e grau. Substantivo – primitivo ou derivado, simples ou composto, comum ou próprio, concreto ou abstrato. Regência verbal e nominal. Verbo. Concordância verbal e nominal. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação dos fonemas. Análise morfológica dos vocábulos: substantivo artigo, adjetivo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Análise sintática dos termos da oração: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios, orações e período. Orações coordenadas, intercaladas e subordinadas.</p> <p>CE – Infância: a concepção de criança nas sociedades passadas e contemporâneas; os direitos da criança. Funções da creche e da pré-escola na educação das crianças de zero a seis anos: educar e o cuidar nos centros de educação infantil. A criança e seu desenvolvimento: desenvolvimento da criança de zero a seis anos; a interação entre criança-criança e criança-adulto; a criança e o brincar. Didática e educação infantil: objetivos, conteúdos e avaliação na educação infantil; metodologia do ensino da educação infantil.</p>	
CARGO	<input checked="" type="checkbox"/> PROFESSOR
<p>CB – Língua Portuguesa: Interpretação e compreensão de texto. Tipos de textos. Crase. Sílabas – divisão e tonicidade. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Ortografia. Tipos de pronomes. Adjetivo – Primitivo, derivado, simples e composto. Flexões do adjetivo – Gênero, número e grau. Substantivo – primitivo ou derivado, simples ou composto, comum ou próprio, concreto ou abstrato. Regência verbal e nominal. Verbo. Concordância verbal e nominal. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação dos fonemas. Análise morfológica dos vocábulos: substantivo artigo, adjetivo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Análise sintática dos termos da oração: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios, orações e período. Orações coordenadas, intercaladas e subordinadas.</p> <p>CE – Concepções de sociedade, homem e educação. A função social da escola pública. O conhecimento científico e os conteúdos escolares. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar). Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. Lei 9.394/96 (LDB). Lei nº 8.069/90 (ECA). Formação inicial e continuada. Aspectos Históricos da Educação Infantil. Práticas Educativas em Berçário e Maternal. Linguagem, Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil. Literatura Infantil e Práticas Pedagógicas na Educação Infantil.</p> <p>Educação: teorias e concepções pedagógicas. A função da escola; o saber popular, o conhecimento científico e os conteúdos escolares. A história institucional da escola pública e seu compromisso social. Análise crítica da estrutura educacional brasileira - A história da organização da educação brasileira. O atual sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino. As diretrizes curriculares para a educação básica. As relações entre trabalho e educação. Elementos da prática pedagógica - Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e relações coletivas do trabalho docente. A construção do projeto político pedagógico da escola.</p>	
CARGOS	<input checked="" type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> ELETRICISTA <input checked="" type="checkbox"/> ENCANADOR <input checked="" type="checkbox"/> MERENDEIRA <input checked="" type="checkbox"/> PINTOR <input checked="" type="checkbox"/> PEDREIRO <input checked="" type="checkbox"/> OPERADOR DE MÁQUINA PESADA <input checked="" type="checkbox"/> TRATORISTA <input checked="" type="checkbox"/> VIGIA <input checked="" type="checkbox"/> ZELADOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

CB - Língua Portuguesa: Interpretação e compreensão de Texto. Divisão de sílabas. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Substantivo: singular e plural, masculino e feminino, aumentativo e diminutivo. Ortografia. Sujeito simples e composto. Tipos de pronomes. Adjetivo – gênero, número e grau. Dígrafos. Semântica - sinônimos e antônimos. Hiatos. Matemática: Juros simples. Porcentagem. As quatro operações. Figuras geométricas – cálculo de áreas. Teoria dos conjuntos. Problemas de 1º grau. Regra de três simples. Números pares e ímpares. Números decimais. Sistema de medidas – comprimento, superfície, volume, massa e tempo. Sistema romano de numeração. Números naturais.	
CARGO	✓ AUXILIAR DE BIBLIOTECA
CB - Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre. Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples e composta. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.	
CARGO	✓ AGENTE DE SAUDE
CB - Língua Portuguesa: Interpretação e compreensão de Texto. Divisão de sílabas. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Substantivo: singular e plural, masculino e feminino, aumentativo e diminutivo. Ortografia. Sujeito simples e composto. Tipos de pronomes. Adjetivo – gênero, número e grau. Dígrafos. Semântica - sinônimos e antônimos. Hiatos. Matemática: Juros simples. Porcentagem. As quatro operações. Figuras geométricas – cálculo de áreas. Teoria dos conjuntos. Problemas de 1º grau. Regra de três simples. Números pares e ímpares. Números decimais. Sistema de medidas – comprimento, superfície, volume, massa e tempo. Sistema romano de numeração. Números naturais. CE - Política de Saúde e Vigilância em Saúde; Fundamentos Epidemiológicos em Saúde Pública; Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes; Lei Orgânica da Saúde; Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe; O Programa de Saúde da Família; Sistema de Informação de Atenção Básica; Educação em Saúde: conceitos básicos; Participação Popular, Planejamento em Saúde.	
CARGO	✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CB - Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre. Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples e composta. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas. CE - Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002), Estatuto dos Servidores do Município de Floresta e Lei Orgânica do Município.	
CARGOS	✓ AUXILIAR DE VIGILANCIA SANITARIA ✓ TÉCNICO EM VIGILANCIA SANITÁRIA
CB - Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples e composta. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º e 2º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

CE - O sistema de informação para a Vigilância Ambiental. Vigilância e controle de fatores de risco biológico. Vigilância e controle de fatores de risco não biológico. Avaliação de saúde e de fontes de poluição ambiental. Toxicologia ambiental. Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. Noções de direito municipal. Tributos Municipais. Alvará de Saúde. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária.

CARGO ✓ **TECNICO EM ENFERMAGEM**

CB - Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples e composta. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º e 2º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

CE - Administração de Medicamentos – métodos, vias, regras gerais, diluição, observações. Saúde da mulher – noções de anatomia e fisiologia do aparelho reprodutivo da mulher, cuidados de enfermagem à mulher na gravidez, no pré, trans e pós parto, patologia da gravidez, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. **Saúde da criança –** puericultura em enfermagem, crescimento e desenvolvimento infantil, diarreia e desidratação em crianças, administração de medicamentos neste ciclo de vida; a criança com Aids, entre outros. **Cuidados de enfermagem –** noções de anatomia e fisiologia humana, noções de imunologia, microbiologia, parasitologia e o significado delas no cuidado de enfermagem, o cuidado em casos de feridas, cirurgias, dor, em emergências, traumas físicos e psicológicos, coleta de exames laboratoriais (cuidados pré e pós), preparo do paciente para cirurgias; posições do paciente para exames, técnicas básicas em enfermagem, processo de enfermagem, diluição e administração de medicamentos em enfermagem, atuação em emergência, entre outros. **Biossegurança –** medidas de biossegurança no serviço de saúde, riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo ambiente de trabalho. **Bioética –** conceito, finalidade e princípios, ética profissional, lei do exercício profissional, **Enfermagem na saúde do adulto e do idoso –** cuidados de enfermagem específicos a cada ciclo de vida (medicamentos, orientações, exame físico, entre outros). **Enfermagem em coletiva -** o SUS e seus princípios, atuação do auxiliar de enfermagem em saúde coletiva (promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde). **Enfermagem em Centro Cirúrgico, -** centro de controle de materiais esterilizados; controle de infecções hospitalares. **Comunicação e relacionamento interpessoal –** a trabalho em equipe, comunicação com a equipe e com o paciente, relacionamento interpessoal no trabalho e com o paciente.

CARGO ✓ **TECNICO EM HIGIENE DENTAL**

CB - Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples e composta. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º e 2º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

CE - Ciências e Saúde - O homem e a ecologia; Célula: Composição e forma; Tecidos; Órgãos, aparelhos e sistemas; Leis e funções químicas; Substância (mistura e combinações); Saúde e desenvolvimento: bem estar físico, social e mental; Proteção contra agravos à Saúde: vírus, bactérias, protozoários e fungos. Ética e Legislação Odontológica; Sistemas de Saúde Pública; Legislação de Saúde; SUS; Prática de Consultório Dentário – Função do auxiliar; Materiais e Instrumentais: cuidados gerais; esterilização; limpeza e manuseio. Técnica de revelação e encadernação radiográfica. Prevenção e higiene. Métodos e técnicas de Ergonomia. Biossegurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

ANEXO II

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

(Preenchimento obrigatório para deficientes físicos e para mulheres que tenham necessidade de amamentar seus filhos durante a prova)

Ilustríssimo Senhor
Presidente da Comissão Organizadora Interna do Concurso Público – Edital nº 002/2014
Prefeitura Municipal de Floresta – Paraná.

_____, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G nº _____, inscrito no cargo de _____, sob a inscrição de número _____, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria de conformidade com as disposições contidas no Edital de Concurso Público nº 002/2014, condição especial para realização de provas, a saber:

1) () Prova com ampliação do tamanho da fonte
Fonte nº _____ / Letra _____

2) () Sala Especial
Especificar: _____

3) () Leitura de Prova:

4) () Outra Necessidade:
Especificar: _____

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

_____, de _____ de 2014.
(local e data)

Assinatura do Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

ANEXO III FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (apresentar obrigatoriamente digitado ou datilografado)

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 3 – Contra Inscrição <input type="checkbox"/> 4 – Contra questão da prova <input type="checkbox"/> 5 – Contra o Gabarito <input type="checkbox"/> 6 – Contra a Pontuação
	<input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação:	

Local e data _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

ANEXO IV REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Ilustríssimo Senhor
Presidente da Comissão Organizadora Interna do Concurso Público -- Edital nº 002/2014
Prefeitura Municipal de Floresta – Paraná

_____, estado civil _____, profissão _____,
endereço _____, portador do RG nº _____, vem pelo presente requerer a isenção do
pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ _____, correspondente ao cargo de _____
subitem _____, conforme dispõe o subitem 5.4 do Edital de Concurso Público, anexando a documentação
comprobatória necessária e devida, ciente das disposições contidas no referido Edital.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

_____ de _____ de 2014.
(local e data)

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222
CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55
E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

ANEXO V FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS EDITAL 002/2014

DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
Número da Inscrição:	Cargo:

Venho perante a Comissão Organizadora Interna do Concurso Público – Edital nº 002/2014 da Prefeitura Municipal de Floresta, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, acompanhados das respectivas cópias, devidamente autenticadas.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem as disposições e normas dispostas no Edital de Concurso nº 002/2014.

Tipo do título	Instituição Ministrante	Carga Horária	Data de Conclusão	Total de Pontos
a) Curso de Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em nível de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Aperfeiçoamento, na área da educação, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.				5
b) Graduação em curso de nível superior na área da educação, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.				3
c) Participação em eventos científicos ou cursos realizados que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.				2

(Local e data) _____ de _____ de 2014

Assinatura do candidato

Instruções:

Organizar os títulos na ordem relacionada acima. Grampear no campo superior direito. (apresentar obrigatoriamente digitado ou datilografado)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

CARGO: AGENTE DE SAUDE
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética**
- executar tarefas inerentes à área de saúde da população.
- **descrição detalhada**
- auxiliar na desinfecção da unidade de saúde;
- buscar, receber, conferir, distribuir e ou guardar o material de almoxarifado;
- receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia;
- levar ao laboratório, material para exames complementares de diagnóstico e tratamento;
- receber e conferir os prontuários do serviço e distribuí-los nos consultórios;
- colaborar com a equipe de enfermagem na limpeza e ordem da unidade de saúde;
- acompanhar ou transportar pacientes, desde que previamente avaliados pelo enfermeiro como de baixo risco, para exames e tratamento, dentro da própria instituição de saúde;
- preparar maca, mesas de exame, cadeira de rodas e leitos fechados;
- arrumar e manter limpo e em ordem o ambiente de trabalho e a unidade do paciente;
- arrolar, identificar e encaminhar a roupa e os pertences do paciente;
- zelar pela conservação e manutenção do material da unidade, comunicando à chefia os problemas existentes;
- controlar o estoque do almoxarifado, farmácia e imunobiológicos;
- organizar os arquivos, conforme sua especificações;
- convocar os pacientes faltosos;
- desenvolver atividades de educação sanitária a nível local;
- encaminhar os pedidos à farmácia e ao almoxarifado, bem como receber, conferir e guardar o material requisitado;
- ajudar na preparação do corpo após morte;
- efetuar visitas domiciliares para levantamento de dados sociais conforme solicitação superior;
- agendar consultas, tratamento e exames, bem como chamar e encaminhar clientes;
- efetuar registro de coleta de material para exames laboratoriais;
- atender ao público (direto, ou por telefone), prestando informações solicitadas;
- auxiliar em rotinas administrativas que envolvam o atendimento a pacientes;
- orientar, encaminhar e controlar visitantes;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL/20 HORAS/30 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

- **descrição sintética**
- elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
- **descrição detalhada**
- efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- participar de equipe multi-profissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
- elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistências do município e região;
- garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
- viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;
- prestar atendimento e assistência a servidores municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética

- Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante autorização.
- ### **Descrição Detalhada**
- efetuar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados para obter e fornecer informações;
 - digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
 - operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeos e outros;
 - manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
 - arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
 - executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
 - providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
 - organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
 - atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
 - organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
 - efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquinas e encadernação pequenos volumes;
 - entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
 - efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
 - auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fins e chapas, abastecendo-os de papel, e outros;
 - preparar materiais para encadernação, impressão, etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, mimeógrafos, etc,
- efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
- receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética**
- realizar tarefas de auxiliar de biblioteca.
- **descrição detalhada**
- transcrever dados e registros;
- atender e orientar o usuário em assuntos rotineiros e pré-estabelecidos;
- efetuar a inscrição e renovação dos leitores, o empréstimo e devolução de livros e publicação aos usuários da biblioteca;
- receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro;
- auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais, quando designados;
- copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado;
- ordenar e manter estantes conforme especificações;
- manualizar e atualizar arquivos e controles;
- datilografar e digitar documentos diversos conforme orientação;
- colaborar na realização de campanhas junto a usuários e bibliotecas;
- controlar o acervo;
- zelar pela conservação do acervo, efetuando pequenos reparos no mesmo,
- zelar e conservar os insumos e materiais de expediente a sua disponibilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética**
- executar tarefas manuais de caráter simples.
- **descrição detalhada**
- atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE VIGILANCIA SANITARIA

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

- **descrição detalhada**
- auxiliar na identificação dos problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- auxiliar na identificação das opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- realizar e/ou atualizar juntamente com o Técnico em Vigilância Sanitária o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- auxiliar na classificação dos estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- auxiliar na realização de levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- auxiliar nas inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- auxiliar na colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina;
- auxiliar na orientação dos responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- participar juntamente com o Técnico de Vigilância Sanitária na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- auxiliar na execução de atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- auxiliar na emissão de relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde;
- entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: EDUCADOR INFANTIL

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTERIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 48 (quarenta e oito) meses a 03 (três) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógico;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional buscando aperfeiçoá-la;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino - aprendizagem.

CARGO: **ELETRICISTA**

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética**
- executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.
- **descrição detalhada**
- estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- substituir ou reparar refletores e antenas;
- reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- executar trabalhos em rede telefônica;
- executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos;
- executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais);
- efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ. 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
- efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
- executar outras tarefas correlatas

CARGO: ENCANADOR
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética**
- executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.
- **descrição detalhada**
- instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plásticos;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;
- realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
- efetuar quando necessário desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
- testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
- instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
- **descrição detalhada**
- elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;
- acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto ao seus diversos aspectos técnicos;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- elaborar projetos de sinalização;
- coordenar estudos das características de tráfego;
- coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
- executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
- efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
- executar outras tarefas correlatas

CARGO: MEDICO CLINICO GERAL
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada**
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
- executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
- efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP. 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;
- planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
- participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **MERENDEIRA**

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética**
- preparar refeições e merendas nas escolas e outros órgãos, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.
- **descrição detalhada**
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- 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;
- efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
- manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;
- colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética**
- operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
- **descrição detalhada**
- operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
- 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 carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
- abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
- controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
- zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PEDREIRO
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇO GERAIS

- **descrição sintética**
- executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
- **descrição detalhada**
- ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
- assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PINTOR
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética**
- Executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos
- **descrição detalhada**
- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha.
- Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejadas.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

- Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar;
- Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atua e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais do município, da SEED e com a legislação vigente para a Educação Nacional;
- Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos;
- Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares;
- Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos;
- Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades;
- Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção;
- Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico;
- Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas;
- Preencher Livro de Registro de Classe de acordo com as orientações da mantenedora;
- Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares;
- Procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos;
- Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico;
- Exprimir-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos;
- Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito;
- Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica;
- Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações;
- Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico;
- Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara;
- Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades dos educandos;
- Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Legislação Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores;
- Trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina;
- Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.

Ensinar os educandos:

- cantar músicas;
- criar espaços para brincadeiras;
- brincar com os educandos;
- contar histórias;
- dramatizar histórias e músicas;
- desenvolver diferentes atividades artísticas;
- modelar massas e argila;
- colar e recortar materiais;
- desenhar, pintar;
- escrever letras e números.

Mediar à apropriação do conhecimento:

- conversar com os educandos (rodas de conversas);
- estabelecer regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar;
- apresentar as regras da Unidade Escolar e do Centro;
- elaborar e executar atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança;
- planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem;
- trabalhar potencialidades e dificuldades dos educandos;
- explicar adequadamente as atividades propostas;
- orientar a execução de atividades artísticas;
- planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos;
- orientar a execução de atividades de desenho e pinturas;
- orientar o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...; ler textos literários: narrativos e poemas/poesias;
- elaborar histórias com os educandos, fazendo o papel de escriba;
- mostrar filmes, fazendo os comentários adequados; organizar e administrar uma biblioteca circulante; e
- elaborar e executar diferentes atividades com textos informativos.

Cuidar dos Educandos:

- observar o estado geral dos educandos: higiene e saúde;
- ensinar hábitos de higiene pessoal;
- incentivar os educandos a alimentar-se na escola; supervisionar as refeições;
- supervisionar a entrada e saída dos educandos;
- supervisionar atividades recreativas;
- acompanhar os educandos em eventos extracurriculares;
- observar a higiene dos brinquedos;
- acompanhar os educandos em atividades extraclases.

Elaborar Projetos Pedagógicos:

- analisar a necessidade do que ensinar aos educandos;
- pesquisar com antecedência sobre o conteúdo a ser ensinado;
- discutir o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica dos Centros/Escola;
- determinar parâmetros para o Projeto;
- organizar os materiais e recursos disponíveis à execução do Projeto;
- definir as atividades pedagógicas;
- especificar o processo de ensino e de aprendizagem;
- elaborar cronograma;
- apresentar, executar o Projeto junto aos educandos;

Planejar ações didáticas:

- definir objetivos da ação didática, dos conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, das estratégias de trabalho e dos instrumentos de avaliação;
- planejar as dinâmicas das aulas;
- selecionar material didático;
- criar jogos e brincadeiras;
- visitar locais para eventos extracurriculares;
- selecionar eventos e atividades extracurriculares;

Avaliar o desempenho dos educandos:

- observar as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motrizes e mentais, a organização do raciocínio lógico;
- corrigir atividades;
- retomar com os conteúdos quando os objetivos não forem alcançados;
- avaliar o processo de aprendizagem dos educandos e de ensino desenvolvido.

Preparar material pedagógico:

- solicitar material pedagógico com antecedência;
- confeccionar material.

Organizar o trabalho:

- organizar espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços, os eventos extracurriculares;
- conferir cadastro dos educandos;
- tomar conhecimento do calendário escolar.

Comunicar-se:

- reunir-se com a Coordenação, Orientação e Direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho;
- participar de reuniões com demais profissionais dos Centros/Escolas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica, Orientação e Direção;
- manter o diário de classe atualizado;
- discutir resultados de Projetos executados;
- preencher fichas de avaliação; elaborar relatórios;
- encaminhar educandos para outros profissionais;
- Demonstrar competências pessoais:**
- participar da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos;
- estabelecer vínculos com os educandos e a Escola;
- demonstrar criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação;
- atualizar-se;
- contornar situações adversas;
- trabalhar em equipe;
- interagir com a comunidade;
- participar de eventos de qualificação profissional;
- servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação;
- assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social;
- Desempenhar outras tarefas afins.

CARGO: PSICOLOGO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.
- **descrição detalhada**
- prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;
- prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;
- avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;
- colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
- promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- prestar orientação aos professores,
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas

CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

- executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro;
- executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
- preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
- orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
- executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
- efetuar a esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar ocorrências relativas ao paciente;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
- participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
- controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento;
- controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;
- coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior;
- efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
- efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
- auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;
- colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços,
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TECNICO EM HIGIENE DENTAL
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

- **descrição sintética**
- executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Odontólogo.
- **descrição detalhada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;
- efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;
- efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;
- efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;
- efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;
- confeccionar material educativo;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
- participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- responder pelas atividades administrativas da clínica;
- efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;
- polir restaurações;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- instrumentar o odontólogo;
- manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;
- remover suturas;
- confeccionar modelos;
- preparar moldeiras;
- efetuar pedidos de materiais e instrumentais;
- efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);
- efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **TECNICO EM VIGILANCIA SANITARIA**

GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

- **descrição detalhada**
- identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina;
- participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- aplicar, quando necessário medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde;
- entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TRATORISTA
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética**
- operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis
- **descrição detalhada**
- operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
- fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
- verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Getúlio Vargas, 2420 – Fone/Fax: (44) 3236-1222

CEP: 87120-000 - CNPJ: 76.282.706/0001-55

E-mail: pmfloresta@irapida.com.br

CARGO: **VIGIA**

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética**
- exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais;
- **descrição detalhada**
- exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados;
- comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
- zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
- atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;
- recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;
- executar outras tarefas correlatas

CARGO: **ZELADOR**

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética**
- executar tarefas manuais de caráter simples.
- **descrição detalhada**
- efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios (internos e externos), pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio;
- mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés, sucos, chás e refeições;
- efetuar pequenos controles de materiais de consumo;
- auxiliar, preparar e distribuir merenda escolar;
- lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados;
- executar outras tarefas correlatas