



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

Ano VI - Nº 874 - 3 de junho de 2019 - www.ibipora.pr.gov.br

Lei Nº 2.643 de 26 de setembro 2013 / Lei Nº 2.705 de 21 julho de 2014

Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 389, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e considerando o Capítulo V, artigo 84, inciso III e alínea "b" da Lei Municipal nº 2.236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, e suas alterações, e em atendimento ao requerido pelo protocolo sob o nº. 5778/2019 – 15/05/2019,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER ao servidor EDNA APARECIDA ALBERGUINE STEFANO, matrículas 2094.1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, onde exerce o cargo de provimento efetivo de Zeladora, 08 (oito) dias de Licença por falecimento de pessoa da família, ocorrido em 13 de maio de 2019.
Art. 2º Fica a servidora acima citada, a retornar às atividades laborais, a partir de 21 de maio de 2019, por motivo do término da Licença por falecimento de pessoa da família.
Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº 390, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e artigo 84, inciso IV da Lei Municipal nº 2236/2008 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, e suas alterações, e requerimento protocolado sob o nº. 4722/2019 – 18/04/2019,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora GRAZIELI LOPES MATTÁ E VENDRAME, matrícula 4003.1, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico Clínico Geral, 02(dois) dias para ausência-se do serviço nos dias 02 e 03 de maio de 2019, para frequentar curso compatível com a área de sua atuação profissional, realizado em Campinas/SP, referente ao Immunology Across Borders "Leading Innovation" - (Imigração entre Fronteiras "Inovação Líder").
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº 391, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, em conformidade com o artigo 428 da Consolidação das Leis do Trabalho, Lei Federal nº 11.788/2008, e requerimento protocolado sob o nº 3123/2019 – 18/03/2019,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a servidora DAIANE FIORI - matrícula 9157.1, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, horário especial para cumprimento de Estágio Curricular referente ao Curso Técnico de Enfermagem – Colégio Estadual Antonio Iolésias – Ibiporã/PR – Curso Técnico, do dia 12 de março de 2019, todas as terças-feiras das 13h:00min às 18h:30min até 12 de julho de 2019, total de horas para reposição 54h00min.
Art. 2º Fica estabelecida, a partir de 12 de março de 2019, a obrigatoriedade da servidora de repor as horas contratuais, de acordo com o estabelecido pelo órgão de lotação.
Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº. 392, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e conforme o disposto no artigo 108 da Lei Municipal nº 2236/08 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, e Lei Municipal nº 2797/2015, de 20 de dezembro de 2015, em atendimento ao Protocolo sob o nº 5963/2019 – 21/05/2019,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora ELISANGELA AUGUSTO DE MIRANDA, matrícula 3953.1, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de Técnico em Radiologia, **120(cento e vinte) dias**, a Licença à Gestante (Maternidade), a partir de 17 de maio de 2019 até 13 de setembro de 2019.
Art. 2º PRORROGAR por mais **02 meses, 60(sessenta) dias** a Licença à Gestante (Maternidade), concedida para a servidora acima citada, a partir de 14 de setembro de 2019 com término em 12 de novembro de 2019.
Art. 3º CONCEDER a servidora acima citada, o retorno às atividades laborais, a partir de 13 de novembro de 2019, por motivo do término da Licença à Gestante (Maternidade).
Art. 4º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº. 393, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e de acordo com o artigo 95, inciso XI, e artigo 134, da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, e suas alterações, e em atendimento ao requerido pelo protocolo,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a servidora abaixo relacionada à Licença a título de Prêmio Assiduidade em descanso.

Protoc.	Matr.	Nome	Quinq.	Período	Dias	Meses	Início	Término
3408/2019 - 22/03/2019	2635.1	NEUSA APARECIDA RAYMUNDO	3º	13/08/2013 - 12/08/2018	30	3º	20/05/2019	18/06/2019

Art. 2º CONCEDER a servidora abaixo relacionada, o retorno às atividades laborais, por motivo do término da Licença a título de Prêmio Assiduidade em descanso.

Matr.	Nome	Retorno
2635.1	NEUSA APARECIDA RAYMUNDO	19/06/2019

Art. 3º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº 394, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, conforme disposto no Capítulo VIII, artigos 142 e 147 parágrafo 1º da Lei Municipal nº 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, o pagamento de 1/3 de Adicional de férias constitucional, no mês de maio de 2019, referente a 30 dias de férias regulamentares em descanso.

MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TÉRMINO
657.1	ADELINO VENANCIO DA SILVA	2018/2019	29/05/2019	27/06/2019
1465.1	SUELY BALESTRA	2018/2019	24/06/2019	23/07/2019
1710.1	ADAO DIAS MOURA	2017/2018	30/05/2019	28/06/2019
2253.1	IVANIL SERAPIAO DOS SANTOS	2017/2018	02/06/2019	01/07/2019
3008.1	LUCAS KELLER BOTTI	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3103.1	SILVIA CRISTINA T. DE S. ZAMARIANO	2018/2019	15/05/2019	13/06/2019
3124.1	JULIANA MACHADO LEME	2018/2019	08/01/2018	06/02/2018
3234.1	NEUSILENE REGINA JANUARIO	2018/2019	10/06/2019	09/07/2019



3296.1	JOAO PAULO RODRIGUES DE LIMA	2017/2018	17/06/2019	16/07/2019
3523.1	WAGNER DONIZETI DOS SANTOS	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3789.1	CRISTIANE FERREIRA DA SILVA	2017/2018	04/06/2019	03/07/2019
3879.1	NEYLA AP. CASSANHO DE M. BERNAL	2018/2019	17/06/2019	16/07/2019
3910.1	MICHELE PETRI CARDOSO	2018/2019	21/06/2019	20/07/2019
3969.1	VALDIR APARECIDO DE PAULA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3980.1	ALAN CEZAR DUTRA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4060.1	CAMILA RAVANHANI	2018/2019	10/06/2019	09/07/2019
4105.1	WILLIAN AUGUSTO MOREIRA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4112.1	MILTON NOGIMA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4128.1	MARCIA KIYOMI I. NAGATOSHI	2017/2018	13/06/2019	12/07/2019
4270.1	RICARDO DA COSTA	2018/2019	03/06/2019	02/07/2019
4301.1	AGNALDO TEITI KAWANO	2018/2019	03/06/2019	02/07/2019
4421.1	FABIO LEBKUCHEN	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4269.1	PAULO SERGIO LICURSI VIEIRA	2018/2019	28/06/2019	27/07/2019

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº 395, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, considerando o artigo 130 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, inciso I,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a servidora abaixo relacionada, o pagamento de 1/3 de Adicional de férias constitucional, no mês de **maio de 2019**, referente a 30 dias de férias regulamentares em descanso.

MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TÉRMINO
9136.1	TATIANE KALLY MIYAMOTO KOGA	2018/2019	03/06/2019	02/07/2019

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº 396, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, conforme disposto no Capítulo VIII, artigos 142 e 147 da Lei Municipal nº 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, o pagamento de 1/3 de Adicional de férias constitucional, no mês de **maio de 2019**, referente a 30 dias de férias regulamentares em descanso, parceladas em até 02 (duas) etapas de 15 (quinze) dias cada.

MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TÉRMINO
1743.1	JOAO VICENTE MARQUES DE ANDRADE	2018/2019	03/06/2019	17/06/2019
			30/12/2019	13/01/2020
1947.1	JURACY ANTUNES RIBEIRO	2018/2019	05/06/2019	19/06/2019
			09/12/2019	23/12/2019
3099.1	EDNA ANDRADE FENTI	2018/2019	03/06/2019	17/06/2019
			16/09/2019	30/09/2019
3232.1	FLAVIA YOSHIKO TANITA	2018/2019	24/06/2019	08/07/2019
			07/10/2019	21/10/2019
3832.1	ISAIAS DA SILVA DE SOUZA	2017/2018	17/06/2019	01/07/2019
			21/10/2018	04/11/2018
3840.1	POTIRA DE MORAES	2018/2019	16/04/2019	30/04/2019
			12/11/2019	26/11/2019
4042.1	ROSANGELA VICENTE JACINTO	2017/2018	05/06/2019	19/06/2019
			07/10/2019	21/10/2019
4095.1	ISABELA STORTI ZUBA	2018/2019	10/06/2019	24/06/2019
			11/11/2019	25/11/2019
4304.1	LARISSA DE FREITAS	2018/2019	24/06/2019	08/07/2019
			03/01/2020	17/01/2020
4385.1	THAYLA NADRIELLY APARECIDA NICOLINO IENSUE	2017/2018	05/06/2019	19/06/2019
			18/11/2019	02/12/2019
4419.1	LUAN FELIPE DE PAULA	2018/2019	05/06/2019	19/06/2019
			02/03/2020	16/03/2020

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)



PORTARIA Nº 397, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, conforme disposto no Capítulo VIII, artigos 142, 146 e 147 da Lei Municipal nº 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, e suas alterações,

Art. 1º CONCEDER ao servidor abaixo relacionado, o pagamento de 1/3 de Adicional de férias constitucional, no mês de **maio de 2019**, referente a 30 dias de férias regulamentares em descanso, interrompidas por motivo de superior interesse público.

RESOLVE:

MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TÉRMINO
2793.1	FABIO LUIZ GAMBAROTTO	2017/2018	03/06/2019	17/06/2019
			14/10/2019	28/10/2019

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº 398, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, Artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, conforme Capítulo VIII, artigos 142 e 147 parágrafos 1º da Lei Municipal nº 2236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Público Municipal,

Art. 1º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, do quadro do Magistério Público Municipal, o pagamento de 1/3 de Adicional de férias constitucional, no mês de **maio de 2019**, referente a 30 dias de férias regulamentares em descanso.

RESOLVE:

MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TÉRMINO
709.1	LOURDES MARCELINO	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
1686.1	ELINEIA GOMES RODRIGUES	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
1697.1	WALDIRENE VENANCIO DE O. FERREIRA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
2178.1	PAULA CRISTINA DE OLIVEIRA F. DIAS	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
2227.1	ELIANA APARECIDA DE SOUZA FELIX	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
2358.1	DIANA SANTANA DE OLIVEIRA DA SILVA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
2365.1	PATRICIA RANIERI SIPOLI	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
2482.1	MARLI PAZ CAMARGO	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
2873.1	CELIA ROSA DA SILVA SAMPAIO	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
2915.1	JOSILAINE AMANCIO CORCOVIA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3243.1	SILVIA MADALENA DUARTE PORTELLA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3626.1	TATIANNY GISGENIRIA IBA DE MOURA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3957.1	SOLANGE VIEIRA CALDEIRA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3960.1	SILVIA CRISTINA DA SILVA MENDES	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3962.1	ROSANGELA GOMES DA S. MAXIMIANO	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3964.1	JULIANA NOGUEIRA BARBOSA GREIM	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3972.1	LAURA VALENTIM R. SEMPREBOM	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3973.1	MICHELLE APARECIDA ALMEIDA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3976.1	FERNANDA AZORLI	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3977.1	PATRICIA DE FATIMA FERREIRA GAION	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3978.1	PRISCILLA AMANDA BRAZ	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3979.1	THAISY CATARINA SILVA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3981.1	ANDREIA DIAS BEZERRA NAKAMOTO	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
3982.1	FRANCIANE CARLA A. DA S. RODRIGUES	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4106.1	DEBORA RODRIGUES DA SILVA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4110.1	REGINA CLAUDIA DE SIQUEIRA OLIVEIRA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4113.1	DENILZA TOBIAS DE REZENDE	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4303.1	RENATA BRAGA DA SILVA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4308.1	JOSIANE JANUARIO SILVA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4424.1	JOSIANE CRISTINA COSTA POLIZEL	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4425.1	FABIANA LOPES DE MENEZES MIRANDA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4428.1	THAINA MANICHI	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019

Portaria nº. 398/2019

MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TÉRMINO
4429.1	MARCIELE DE LIMA	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
4431.1	HELOISA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)



PORTARIA Nº 399, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, considerando o artigo 130 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER o servidor abaixo relacionado, do quadro do Magistério Público Municipal, o pagamento de 1/3 de Adicional de férias constitucional, no mês de **maio de 2019**, referente a 30 dias de férias regulamentares em descanso.

MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TÉRMINO
7622.1	SUZI SATIE KAJIYAMA ARAI	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019
7623.1	FRANCIELY BIGATI SILVERIO	2018/2019	02/01/2019	31/01/2019

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº 400, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, conforme disposto no artigo 34, inciso II da Lei Municipal nº 1892/2004, de 30 de junho de 2004, que dá nova redação à Lei Municipal nº. 1646/2000, de 15 de dezembro de 2000, alterada pela Lei Municipal nº. 2674/2013, 26 de dezembro de 2013, que institui o Conselho Tutelar,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a Conselheira Tutelar DAMIÃO JOAO DE SOUZA - matrícula 20016.1, o pagamento de 1/3 de Adicional de férias, no mês de **maio de 2019**, referente a 30 dias de férias regulamentares em descanso, a partir de 03 de junho de 2019.

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº 401, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e considerando o Capítulo VII, Seção XII, art. 134, parágrafo 4º da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, em conformidade com o artigo 3º, inciso III do Decreto nº 062/2013, e Decreto 752/2015, e em atendimento ao requerido pelo protocolo nº. 5167/2019 – 02/05/2019,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora MARIA ALICE GARDINI, matrícula 2598.1, ocupante do cargo de Zeladora, lotada na Secretaria Municipal do Trabalho e Economia Solidária, 01 (um) mês de Licença a título de Prêmio Assiduidade em pecúnia, no mês de **maio de 2019**, para quitação Tributos, referente ao 2º mês do 3º Quinquênio período 01/04/2013 - 31/03/2018.

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

PORTARIA Nº 402, DE 27 DE MAIO DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e considerando o Capítulo VII, Seção XII, art. 134, parágrafo 4º da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, regulamentado através do Decreto nº 062/2013, e Decreto 752/2015, e em atendimento ao requerido pelos protocolos.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, o pagamento da Licença Prêmio Assiduidade em pecúnia, no mês de **maio de 2019**, conforme relação abaixo.

PROTOK.	MATR.	NOME	QUINQ.	PERÍODO	MESES
2748/2019 - 12/03/2019	1081.1	REGINA MARTA MOURA DA COSTA EVANGELISTA	5º	06/08/2010 - 05/08/2015	3º
234/2019 - 15/01/2019	2175.1	JULIANA GARCIA FAVONI	4º	27/07/2013 - 26/07/2018	3º
4411/2019 - 11/04/2019	2353.1	MARIA ELIZABETH SILVA DE OLIVEIRA MARTINS	3º	12/04/2010 - 11/04/2055	2º
4046/2019 - 04/04/2019	2500.1	SILVERIA LUCIA MANTOVANI MARTINS CANUTO	2º	27/08/2006 - 26/08/2011	2º
4759/2019 - 22/04/2019	2729.1	THAISA BATINI GRILO LOURENCO	3º	22/04/2014 - 21/04/2019	1º
4412/2019 - 11/04/2019	2896.1	MARIA ELIZABETH SILVA DE OLIVEIRA MARTINS	2º	06/02/2011 - 05/02/2016	2º
13971/2018 - 23/11/2018	2974.1	ELLEN MIRIAM PEDRO TINI	2º	03/04/2007 - 02/04/2012	2º e 3º
2726/2019 - 11/03/2019	3565.1	RAFAEL FERREIRA MARQUES	1º	03/09/2012 - 02/09/2017	3º
2566/2019 - 07/03/2019	3572.1	LUCINEIA PINHEIRO	1º	24/09/2012 - 23/09/2017	3º

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 039/2019

O Prefeito do Município de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Ibiporã, Lei Municipal nº 2.236/2008 e suas alterações, Lei Municipal n.º 2.522/2011 e Lei Municipal nº 2.432/2010 e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaounespar.org.br.
- 1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores do Município de Ibiporã - PR de acordo com a Tabela do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de Ibiporã – PR.
- 1.3 A Comissão Organizadora de Concurso Público designada pela **Portaria n.º 014/2019**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital se dará por meio de **Prova Objetiva, Prática, Desempenho Didático e Títulos**:
 - a) Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Condutor de Veículos, Encanador, Mecânico, Operador de Iluminação e Sonoplastia e Operador de Máquinas Motrizes, nos termos do item 13 deste Edital;
 - c) Prova de Desempenho Didático de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Professor (atuar na disciplina de arte), Professor (atuar na disciplina de educação física), Professor (atuar na disciplina de língua estrangeira - inglês), Professor (atuar no ensino fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 20h e Professor (atuar no ensino fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 40h, nos termos do item 14 deste Edital;
 - d) Prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de Nível Superior, nos termos do item 15 deste Edital.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Ibiporã - PR, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, requisitos e a carga horária dos cargos da(s) tabela(s) do item 3 estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br e www.ibipora.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, requisito, carga horária, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ

TABELA 3.1

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 45,00
QUADRO DE VAGAS						
CODIGO	CARGO	REQUISITO	CH	AC	PcD/Afro	SALÁRIO
1.4.1	Condutor de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto; Habilitação: CNH categoria "D"; para transportes escolares, de emergência e passageiros: Curso Específico na área.	40h	01	-	R\$ 1.851,25
1.3.1	Encanador	Ensino Fundamental Incompleto	40h	CR¹	-	R\$ 1.352,32
1.2.1	Lavador/Lubrificador de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	40h	CR¹	-	R\$ 1.154,66
1.5.1	Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto; CNH Categoria "D".	40h	CR¹	-	R\$ 2.008,61
1.4.5	Operador de Iluminação e Sonoplastia	Ensino Fundamental Incompleto	40h	CR¹	-	R\$ 1.851,25
1.6.1	Operador de Máquinas Motrizes	Ensino Fundamental Incompleto; CNH – Categoria "D" ou superior.	40h	01	-	R\$ 2.036,38
1.3.2	Operador de Motosserra	Ensino Fundamental Incompleto, Curso Específico de Operação e Manutenção de Motosserra.	40h	01	-	R\$ 1.352,32
1.3.3	Operador de Roçadeira	Ensino Fundamental Incompleto	40h	01	-	R\$ 1.352,32

TABELA 3.2

NÍVEL MÉDIO							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 65,00	
QUADRO DE VAGAS							
CODIGO	CARGO	UNIDADE DE SAÚDE LOTAÇÃO	REQUISITO	CH	AC	PcD/Afro	SALÁRIO
2.2.1	²Agente Comunitário de Saúde	Centro De Saúde Dr. Eugênio Dal Molin	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática.	40h	CR¹	-	R\$ 1.472,07
		Unidade Básica De Saúde Dr Mauro Feu Filgueiras			CR¹		
		Unidade Básica De Saúde Dr. Antônio Carlos Gomes			01		
		Unidade Básica De Saúde Dr. Wilson Costa Funfas			CR¹		
		Unidade Básica De Saúde José Silva Sá			CR¹		
		Unidade Básica De Saúde La Fontaine Corrêa			CR¹		
		Unidade Básica De Saúde Olemário Mendes Borges			CR¹		
		Unidade Básica De Saúde Orlando Pelisson			01		
		Unidade Básica De Saúde Prefeito Mauro José Pierro			CR¹		

TABELA 3.3

NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 65,00
QUADRO DE VAGAS						
CODIGO	CARGO	REQUISITO	CH	AC	PcD/Afro	SALÁRIO
2.10.1	Agente Municipal de trânsito	Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação "A" e "B ou Superior"; Conhecimentos em Informática.	40h	CR¹	-	R\$ 2.122,85
2.4.1	Auxiliar administrativo	Ensino Médio Completo; Conhecimentos em informática.	40h	02	-	R\$ 1.538,71
2.6.3	** Cuidador Social	Ensino Médio Completo; Conhecimento em Informática e CNH – categoria "B".	40h	01	-	R\$ 1.794,99
5.3	Educador Infantil	Formação em Magistério de Nível Médio, na modalidade normal ou equivalente, ou em Pedagogia com habilitação específica para Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais.	40h	04	-	R\$ 2.455,35
2.7.1	Instrutor de Libras	Ensino Médio Completo; Formação Técnica na área; Conhecimento em Informática.	40h	CR¹	-	R\$ 2.231,04



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

TABELA 3.4

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 65,00
QUADRO DE VAGAS						
CODIGO	CARGO	REQUISITO	CH	AC	PcD/Afro	SALÁRIO
2.8.1	Técnico Agrícola	Ensino Médio completo; Conhecimentos em Informática; Curso Técnico Agrícola ou curso Técnico em Agropecuária e Registro no Conselho Regional da Categoria	40h	CR¹	-	R\$ 2.122,85
2.8.9	Técnico de Áudio visual	Ensino Médio completo; Conhecimentos em Informática; Formação técnica específica.	40h	CR¹	-	R\$ 2.122,85
2.8.8	Técnico de Laboratório	Ensino Médio completo; Conhecimentos em Informática; Formação Técnica Específica e Registro no Conselho Regional da Categoria	40h	01	-	R\$ 2.122,85
2.8.3	Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio completo; Formação técnica específica ou afim; Conhecimentos em Informática e Registro no Conselho Regional da Categoria	40h	CR¹	-	R\$ 2.122,85
2.9.1	Técnico em Radiologia	Ensino Médio completo; Formação técnica específica; Conhecimento em Informática e Registro no Conselho Regional da Categoria	24h	01	-	R\$ 1.447,22
2.8.6	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio completo; Formação Técnica Específica; Conhecimentos em Informática; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	01	-	R\$ 2.122,85

TABELA 3.5

NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 85,00
QUADRO DE VAGAS						
CODIGO	CARGO	REQUISITO	CH	AC	PcD/Afro	SALÁRIO
3.3.1	Advogado	Ensino Superior no curso de Direito; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	CR¹	-	R\$ 4.458,43
3.4.2	Analista de Sistemas	Ensino Superior no curso de Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados.	40h	CR¹	-	R\$ 4.706,01
3.5.3	Arquiteto	Ensino Superior no curso de Arquitetura; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	CR¹	-	R\$ 4.991,20
3.3.3	Bibliotecário	Ensino Superior no curso de Biblioteconomia; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	CR¹	-	R\$ 4.456,43
3.3.4	Biólogo	Ensino Superior de Biologia; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	CR¹	-	R\$ 4.456,43
3.3.11	Enfermeiro do Trabalho	Ensino Superior em Enfermagem, Especialização em Enfermagem do Trabalho e Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	CR¹	-	R\$ 4.456,43
3.5.1	Engenheiro	Ensino Superior no curso de Engenharia Civil; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	02	-	R\$ 4.991,20
3.5.5	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior no curso de Engenharia Ambiental; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	01	-	R\$ 4.991,20
3.3.12	Farmacêutico Bioquímico	Ensino Superior no curso de Farmácia – Bioquímica ou Graduação em Farmácia com habilitação/pós-graduação em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia do Paraná (CRF-PR)	40h	CR¹	-	R\$ 4.456,43
3.1.2	Fiscal de Obras Tributos e Posturas	Nível Superior Completo em qualquer área; Conhecimentos em Informática e CNH – “A” ou “B”.	40h	02	-	R\$ 2.788,88
3.3.2	Jornalista	Ensino Superior no curso de Jornalismo ou Comunicação Social; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	01	-	R\$ 4.456,43
3.7.1	Médico Cardiologista	Ensino Superior no curso de Medicina; Especialização na área de Cardiologia em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.	20h	01	-	R\$ 6.837,60
3.7.2	Médico Clínico Geral – 20h	Ensino Superior no curso de Medicina; Registro no Conselho Regional da Categoria.	20h	03	-	R\$ 6.837,60
3.9.3	Médico Clínico Geral – 40h	Ensino Superior no curso de Medicina; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	03	-	R\$ 13.675,20
3.7.4	Médico Dermatologista	Ensino Superior no curso de Medicina; Especialização na área de Dermatologia em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.	20h	CR¹	-	R\$ 6.837,60
3.7.5	Médico do Trabalho	Ensino Superior no curso de Medicina; Especialização e Residência na área na área de Medicina do Trabalho em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho	20h	CR¹	-	R\$ 6.837,60



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

3.7.7	Médico Geriatra	Regional da Categoria. Ensino Superior no curso de Medicina; Especialização na área de Geriatria em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.	20h	CR ¹	-	R\$ 6.837,60
3.7.6	Médico Ginecologista / Obstetra	Ensino Superior de Medicina; Especialização na área de Ginecologia e Obstetrícia em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.	20h	04	-	R\$ 6.837,60
3.7.9	Médico Ortopedista	Ensino Superior de Medicina; Especialização na área de Ortopedia em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.	20h	01	-	R\$ 6.837,60
3.7.10	Médico Otorrinolaringologista	Ensino Superior de Medicina; Especialização e Residência na área de otorrinolaringologia em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.	20h	01	-	R\$ 6.837,60
3.7.11	Médico Pediatra	Ensino Superior no curso de Medicina; Especialização e Residência na área de Pediatria em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.	20h	03	-	R\$ 6.837,60
3.7.12	Médico Psiquiatra	Ensino Superior de Medicina; Especialização na área de Psiquiatria em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.	20h	01	-	R\$ 6.837,60
3.8.1	Procurador	Ensino Superior no curso de Direito; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	CR ¹	-	R\$ 5.855,10
5.1.1.3	Professor (atuar na disciplina de arte)	Licenciatura Plena em Arte.	20h	02	-	R\$ 1.460,33
5.1.1.2	Professor (atuar na disciplina de educação física)	Licenciatura Plena em Educação Física.	20h	01	-	R\$ 1.460,33
5.1.1.4	Professor (atuar na disciplina de língua estrangeira - inglês)	Licenciatura em Letras e Habilitação em Língua Inglesa.	20h	02	-	R\$ 1.460,33
5.1.1.1	Professor (atuar no ensino fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 20h	Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e Educação Infantil ou Curso Normal Superior.	20h	04	-	R\$ 1.460,33
5.2	Professor (atuar no ensino fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 40h	Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e Educação Infantil ou Curso Normal Superior.	40h	04	-	R\$ 2.920,66
3.3.10	Técnico Desportivo	Curso Superior em Educação Física; Registro no Conselho Regional da Categoria.	40h	CR ¹	-	R\$ 4.456,43
3.1.1	Tecnólogo em Gestão Pública	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Empresas ou Direito, ou Ensino Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Hospitalar, Gestão Pública, Logística, Processos Gerenciais ou Segurança do Trabalho e Conhecimentos em Informática.	40h	02	-	R\$ 2.788,88
3.2.3	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior no curso de Terapia Ocupacional; Especialização em Saúde Mental; Registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria.	30h	CR ¹	-	R\$ 3.342,33

*CR¹ = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão convocados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

** **Jornada:** 8 horas diárias e/ou, sujeita a escala de plantão e turnos de revezamento, jornada 12X36. Trabalho diurno ou noturno, podendo incluir sábados, domingos e feriados.

²Residir na área da comunidade em que atuar para a qual efetuou sua inscrição, desde a data da publicação do edital. O candidato comprovará no momento da convocação.

AC = Ampla Concorrência.

AFRO = Afrodescendentes.

CH = Carga Horária.

PcD = Pessoa com Deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

4. DOS REQUISITO PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Ibiporã, Estado do Paraná:
- Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo ao qual se candidatou;
 - Não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal, e em caso positivo, após o período prescricional disciplinado pela legislação vigente e pertinente à matéria do município;
 - Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao realizar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Ibiporã/PR e a Instituição organizadora excluir do Concurso Público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.5 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pelo Município de Ibiporã/PR.
- 5.6 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.7 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos conforme a(s) Tabela(s) do item 3. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.8 Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 Das inscrições via internet:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h00min do dia 10/06/2019 às 23h59min do dia 09/07/2019**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 5.10.2 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos do edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar a vaga pretendida;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, PcD, Ampla Concorrência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (104), conferir os três primeiros números da linha Digitável que devem começar com n.º 104 e os últimos dígitos confere com o valor da taxa de inscrição de acordo com o disposto na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital. Caso haja divergência nos números do boleto **NÃO** realizar o pagamento e entre em contato com a Fundação de Apoio à Unespar Campus de Paranavaí – PR por meio dos canais de comunicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 O candidato que cancelar vossa inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago
- 5.12 O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público. A Fundação de Apoio à UNESPAR e o Município de Ibiporá/PR não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaounespar.org.br.
- 5.13 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.14 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário eletrônico de Solicitação de Inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.15 O valor da taxa de inscrição será de acordo com o disposto na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.16 É de exclusiva responsabilidade do candidato à exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.17 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova. O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.17.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 5.18 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetuar o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, deverá acessar a “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, imprimir a **2ª via de cobrança** “boleto bancário” e realizar o pagamento até o dia **10 de julho de 2019**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.
- 5.18.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem 5.19, e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.19 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.19 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.20 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.21 O Município de Ibiporá/PR e a Instituição organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.22 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.23 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.23.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.23.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.23.3 Somente será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que estiver amparado pela Lei Municipal nº 2.688/2014.
- 5.24 Da Isenção – Doador de Sangue:**
- 5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição previstas no subitem 5.23.3 deverá:
- Solicitá-la a partir das **08h00min do dia 10/06/2019 até as 23h59min do dia 16/06/2019**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação de Apoio à Unespar, www.fundacaounespar.org.br.
 - Apresentar comprovante original de doador regular de sangue, mediante o envio de **cópia autenticado** expedido por Bancos de Sangue ou Instituições de Saúde vinculada ao SUS (Sistema Único de Saúde) e de reconhecida idoneidade.
 - A doação de sangue deverá ser de acordo com o § 2º, Art.3º da Lei Municipal nº 2.688/2014 comprovar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- no mínimo 3 (três) doações de sangue no prazo de 15 (quinze) meses, retroativos à data do encerramento das inscrições do Concurso Público.
- 5.25 A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser entregue na forma e no prazo do item 5.26 deste Edital;
- 5.26 Para obtenção da Isenção da Taxa de Inscrição que refere-se o item 5.24 deste edital, os candidatos deverão anexar **cópia autenticada dos documentos** dispostos na alínea "b" do subitem 5.24.1 deste edital através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br a partir das **08h00min do dia 10/06/2019 até as 23h59min do dia 16/06/2019**, observando o horário oficial de Brasília – DF, arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes).
- 5.27 O Município de Ibiporã/PR e a Instituição organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.28 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.29 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão.
- 5.30 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o subitem 5.24.1 estará sujeito a:
- cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.31 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecido no subitem 5.24 deste Edital;
 - não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.32 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.33 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável **19/06/2019** no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 5.34 **No caso de duas ou mais solicitações de isenção de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será homologada a última isenção realizada. As demais isenções serão canceladas automaticamente.**
- 5.35 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, **no período das 0h do dia 20/06/2019 até as 23h59min do dia 21/06/2019**. O candidato após logado no campo "Área do Candidato" deverá acessar o campo "Recurso" e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 5.36 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar a "Área do Candidato" até o **do dia 10/07/2019**, conforme subitem 5.18 e gerar **2ª via de cobrança** "boleto bancário" referente à inscrição e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 5.36.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.
- 5.36.2 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico da instituição organizadora a partir do dia **19/06/2019**.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e Lei Municipal nº 2.236/2008 e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para às Pessoas com Deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 15ª, a 25ª e a 35ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão anexar o Laudo Médico dispostos no subitem 6.3.2.1 deste edital através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, a partir das **08h00min do dia 10/06/2019 até as 23h59min do dia 09/07/2019**, observando o horário oficial de Brasília/DF, arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Ibiporã/PR e a instituição organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br a partir da data provável de **15/07/2019**.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá impetrar recurso, em formulário próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, no período das **0h do dia 16/07/2019 às 23h59min do dia 17/07/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF. O candidato após logado no campo "Área do Candidato" deverá acessar o campo "Recurso" e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento da Inscrição.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- Prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
 - Fiscal leitor, intérprete de libras;
 - Acesso à cadeira de rodas;
 - Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência).
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais as condições especiais requer e;
 - enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4.1 O laudo médico deverá, ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.1.4.2 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada) ou laudo médico (cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, a partir das **08h00min do dia 10/06/2019 até às 23h59min do dia 09/07/2019**, observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia legível, bem como autenticada, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Ibiporã/PR e a Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí/PR, não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tão pouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.

- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta a partir da data provável de **15/07/2019**, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio, acessando a “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, durante o período das **0h do dia 16/07/2019 às 23h59min do dia 17/07/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF. O candidato após logado no campo “**Área do Candidato**” deverá acessar o campo “Recurso” e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento da Inscrição

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Conforme determinado pela Lei Municipal nº 2.236/2008, 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público serão reservadas aos afrodescendentes.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto nos § 3º e § 4º, inciso I do Art. 11 da Lei Municipal n.º 2.236/08.
- 8.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 8.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.7 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação pela Prefeitura do Município de Ibiporã/PR para a apresentação dos documentos citados no subitem 21.4 deste Edital, deverá apresentar uma declaração escrita e assinada de próprio punho e reconhecida em cartório competente, identificando-se como de cor preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser demitido após ser nomeado.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br e publicado em Jornal Oficial do Município, na data provável de **15/07/2019**.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar o sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br. O candidato após logado no campo “Área do Candidato” deverá acessar o campo “Recurso” e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento da Inscrição.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 18 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
Cargo	Fase	Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Valor por Questão Ponto	Valor Total	Caráter
- Lavador/Lubrificador de Veículos; - Operador de Motosserra; - Operador de Roçadeira;	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	15	3,00	45,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	15	2,00	30,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	-	100,00	

TABELA 10.2

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
Cargo	Fase	Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Valor por Questão Ponto	Valor Total	Caráter
- Condutor de Veículos; - Encanador; - Mecânico; - Operador de Iluminação e Sonoplastia; - Operador de Máquinas Motrizes.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	3,00	45,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	15	2,00	30,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	-	100,00	
	2ª	Prática	De acordo com o item 13	-	-	100,00	Eliminatório e Classificatório
			TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			200,00	

TABELA 10.3

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
Cargo	Fase	Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Valor por Questão Ponto	Valor Total	Caráter
- Agente Comunitário de Saúde; - Agente Municipal de trânsito; - Auxiliar administrativo; - Cuidador Social; - Educador Infantil; - Instrutor de Libras; - Técnico Agrícola; - Técnico de Áudio visual; - Técnico de Laboratório; - Técnico em Meio Ambiente; - Técnico em Radiologia; - Técnico em Saúde Bucal.	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
			Informática	05	1,50	7,50	
			Conhecimentos Gerais	05	1,50	7,50	
			Conhecimentos Específicos	20	3,50	70,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	-	100,00	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ

TABELA 10.4

NÍVEL SUPERIOR							
Cargo	Fase	Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Valor por Questão Ponto	Valor Total	Caráter
- Advogado; - Analista de Sistemas; - Arquiteto; - Bibliotecário; - Biólogo; - Enfermeiro do Trabalho; - Engenheiro; - Engenheiro Ambiental; - Farmacêutico Bioquímico; - Fiscal de Obras Tributos e Posturas; - Jornalista; - Médico Cardiologista; - Médico Clínico Geral – 20h; - Médico Clínico Geral – 40h; - Médico Dermatologista; - Médico do Trabalho; - Médico Geriatria; - Médico Ginecologista / Obstetra; - Médico Ortopedista; - Médico Otorrinolaringologista; - Médico Pediatra; - Médico Psiquiatra; - Procurador; - Técnico Desportivo; - Tecnólogo em Gestão Pública; - Terapeuta Ocupacional.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
			Informática	05	1,50	7,50	
			Conhecimentos Gerais	05	1,50	7,50	
			Conhecimentos Específicos	20	3,50	70,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	-	100,00	
2ª	Títulos	De acordo com o item 15	-	-	10,00	Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						110,00	-

TABELA 10.5

NÍVEL SUPERIOR								
Cargo	Fase	Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Valor por Questão Ponto	Valor Total	Caráter	
- Professora (atuar na disciplina de arte); - Professor (atuar na disciplina de educação física); - Professor (atuar na disciplina de língua estrangeira - inglês); - Professor (atuar no ensino fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 20h; - Professor (atuar no ensino fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 40h;	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório	
			Matemática	05	1,50	7,50		
			Informática	05	1,50	7,50		
			Conhecimentos Gerais	05	1,50	7,50		
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50		
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS						40	-	100,00
2ª	Prova de Desempenho Didático	De acordo com o item 14	-	-	10,00	Eliminatório e Classificatório		
3ª	Títulos	De acordo com o item 15	-	-	10,00	Classificatório		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						120,00	-	

10.2 Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

10.3 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.4 **Para ser classificado no Concurso Público, o candidato deverá obter 50 (cinquenta pontos) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A **prova objetiva** será aplicada no Município de Ibioporã, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a Instituição organizadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **04 de agosto de 2019**, em horário e local a ser informado, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de prova objetiva deverá ser emitido através da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, a partir de **25 de julho de 2019**.
- 11.4 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato, impresso por meio da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 11.5.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 11.5.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.5.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 11.5.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.7 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.9 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 11.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 17.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 17 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.16.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 17.1.5 deste Edital.
- 11.16.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.**
- 11.16.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferente da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.16.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.22 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 11.20 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.21 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **4 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.21.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.22 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.23 Os espelhos da Folha de Respostas do candidato serão divulgados na “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, na mesma data da divulgação dos resultados da prova, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- 11.24 Para ser classificado no Concurso Público, o candidato deverá obter 50 (cinquenta pontos) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova, no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixadas no período de 05/08/2019 a 14/08/2019.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

13. DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 13.1 A Prova Prática será realizada para os cargos de **Condutor de Veículos, Encanador, Mecânico, Operador de Iluminação e Sonoplastia e Operador de Máquinas Motrizes**.
- 13.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.24 e estiver classificado até o limite disposto na Tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto no subitem anterior, serão convocados para a prova prática.
- 13.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.24, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 13.1.4 No caso de não haver número suficiente de candidatos Afrodescendentes e/ou Pessoa com deficiência, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 13.1

PROVA PRÁTICA			
CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA PARA CONVOCAÇÃO			
CARGO	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Pessoa Com Deficiência	Vagas para Afrodescendentes
Condutor de Veículos	68ª (sexagésima oitava) posição	08ª (oitava) posição	04ª (quarta) posição
Encanador	25ª (vigésima quinta) posição	03ª (terceira) posição	02ª (segunda) posição
Mecânico	25ª (vigésima quinta) posição	03ª (terceira) posição	02ª (segunda) posição
Operador de Iluminação e Sonoplastia	25ª (vigésima quinta) posição	03ª (terceira) posição	02ª (segunda) posição
Operador de Máquinas Motrizes	42ª (quadragésima segunda) posição	05ª (quinta) posição	03ª (terceira) posição

- 13.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.
- 13.2.1 Para os cargos Condutor de Veículos, Encanador, Mecânico e Operador de Iluminação e Sonoplastia, o candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 13.2.2 O candidato inscrito ao cargo de **Operador de Máquinas Motrizes** será submetido a uma prova prática composta por quatro etapas, cada etapa corresponde a um tipo de máquina conforme tabela 13.6.
- 13.2.2.1 Cada etapa da prova prática destinada ao cargo de Operador de Máquinas Motrizes será pontuada numa escala de 0 (zero) a 25,00 (vinte e cinco) pontos, totalizando as quatro etapas 100,00 (cem) pontos.
- 13.2.2.2 O candidato deverá obter 50% de acertos em duas etapas e 25% de acertos nas demais etapas da prova, para não ser eliminado do certame.
- 13.3 O local, a data e o horário da prova prática serão divulgados oportunamente no Edital de convocação disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 13.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)**.
- 13.4.1 O candidato inscrito aos cargos de **Condutor de Veículos e Operador de Máquinas Motrizes**, deverá apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no Anexo I deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.
- 13.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito nas tabelas a seguir deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ

TABELA 13.2

CONDUTOR DE VEÍCULOS														
DESCRIÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA												
<p>Tarefa: Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <p>a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) localização do veículo na pista; d) velocidade desenvolvida; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica; f) obediência às situações de trajeto; g) outras situações verificadas durante a realização do exame.</p> <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:</p> <p>a) Transitar na contramão da direção; b) Avançar o sinal vermelho do semáforo; c) Provocar acidente durante a realização do exame; d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</p> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Faltas</th> <th>Pontos negativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Leve</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Média</td> <td>25,00</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Grave</td> <td>30,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.</p> <p>Tempo máximo da prova: até 20 (vinte) minutos.</p>	Grupo	Faltas	Pontos negativos	I	Leve	20,00	II	Média	25,00	III	Grave	30,00		100,00 pontos
Grupo	Faltas	Pontos negativos												
I	Leve	20,00												
II	Média	25,00												
III	Grave	30,00												

TABELA 13.3

ENCANADOR		
DESCRIÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Realizar a instalação de um sistema de água fria no banheiro; troca de reparos de válvula de descarga tipo hidra.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <p>I - Identificação de ferramentas, instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em instalações hidráulicas: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</p> <p>II – Selecionar e montar as peças que constitui o sistema de água fria no banheiro: de 0 (zero) a 54,00 (cinquenta e quatro) pontos;</p> <p>III – realizar o procedimento de retirada do reparo da válvula, fazendo uso das ferramentas apropriadas: de 0 (zero) a 18,00 (dezoito) pontos;</p> <p>IV – proceder à montagem do reparo: de 0 (zero) a 18,00 (dezoito) pontos.</p> <p>* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo máximo da prova: até 30 (trinta) minutos.</p>		100,00 pontos

TABELA 13.4

MECÂNICO		
DESCRIÇÃO (Diesel e Gasolina)		PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos leves, veículos pesados e máquinas pesadas e conhecimento de montagem de motor e outras causas de problemas mecânicos.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <p>I – Diagnosticar e consertar problemas mecânico no sistema de freio de veículos pesados e/ou máquinas pesadas: de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos;</p> <p>II - Diagnosticar e consertar problema mecânico no motor de veículos pesados e/ou máquinas pesadas: de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos;</p> <p>III - Conhecimento sobre procedimento de montagem de motor diesel e identificação de causa de outros problemas mecânico nos diversos sistemas de veículos pesados e máquinas pesadas, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por arguição oral: 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</p> <p>IV - Conhecimentos sobre o sistema de injeção eletrônica de veículos leves: de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.</p> <p>*O candidato que não concluir com êxito os itens I e II da prova prática, será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo máximo da prova: até 70 (setenta) minutos.</p>		100,00 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ
ESTADO DO PARANÁ

TABELA 13.5

OPERADOR DE ILUMINAÇÃO E SONOPLASTIA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Parte I Sonoplastia: Realizar a montagem de sistema de som composto por mesa de som, potências, caixas acústicas. Acoplar equipamentos ao sistema de som de forma que seja possível executar gravações previamente elaboradas que serão fornecidas pela comissão de organizadora. Acoplar microfone ao sistema de som e colocá-lo em funcionamento: de 0 (zero) a 50,00 (cinquenta) pontos; Parte II Iluminação: Realizar montagem de mapa de luz fornecido pela comissão organizadora e colocá-lo em funcionamento de 0 (zero) a 50,00 (cinquenta) pontos. Tempo máximo de prova: 45 (quarenta e cinco) minutos.</p>	100.00 pontos

TABELA 13.6

OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES (Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroscavadeira e Rolo Compactador)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Motoniveladora	100,00 pontos
Pá Carregadeira	
Retroscavadeira	
Rolo Compactador	
Tempo máximo de prova: até 80 minutos	

- 13.6 A prova prática realizar-se-á, independentemente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 13.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 13.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 13.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 13.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 13.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

14. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO

- 14.1 A Prova de Desempenho Didático será realizada para os cargos de Professor (para atuar na disciplina de arte), Professor (para atuar na disciplina de educação física), Professor (para atuar na disciplina de língua estrangeira - inglês), Professor (para atuar no ensino fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 20h e Professor (para atuar no ensino fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 40h.
- 14.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.24 e estar classificado até o limite disposto na Tabela 14.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto no subitem anterior, serão convocados para a prova prática.
- 14.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 14.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.24, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 14.1.4 No caso de não haver número suficiente de candidatos Afrodescendentes e/ou Pessoa com deficiência, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

TABELA 14.1

AVALIAÇÃO DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA PARA CONVOCAÇÃO			
CARGO	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Pessoa com Deficiência	Vagas para Afrodescendentes
Professor (para atuar na disciplina de arte)	42ª (quadragésima segunda) posição	05ª (quinta) posição	03ª (terceira posição)
Professor (para atuar na disciplina de educação física)	42ª (quadragésima segunda) posição	05ª (quinta) posição	03ª (terceira posição)
Professor (para atuar na disciplina de língua estrangeira - inglês)	42ª (quadragésima segunda) posição	05ª (quinta) posição	03ª (terceira posição)
Professor (para atuar no ensino fundamental – anos iniciais - 1º ao 5º ano) - 20h	170ª (centésima septuagésima) posição	20ª (vigésima) posição	10ª (décima posição)
Professor (para atuar no ensino fundamental – anos iniciais - 1º ao 5º ano) - 40h	170ª (centésima septuagésima) posição	20ª (vigésima) posição	10ª (décima posição)

- 14.2 A prova de Desempenho Didático é de caráter eliminatório e classificatório.
- 14.3 A prova prática de Desempenho Didático poderá ser aplicada em período noturno e em dias úteis, caso o período diurno e o fim de semana sejam insuficientes para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.
- 14.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova de desempenho didático não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 14.5 A convocação dos candidatos habilitados a participarem da prova prática de desempenho didático, bem como o local a data e o horário da realização da prova serão divulgadas por meio de Edital publicado no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 14.6 A prova prática de desempenho didático será realizada em sessão pública, sendo vedada a presença dos demais candidatos.
- 14.7 Durante a prova prática de desempenho didático, a Banca e as demais pessoas presentes não poderão se pronunciar ou arguir o candidato.
- 14.8 A prova prática de desempenho didático consistirá em uma aula ministrada, com duração máxima de 20 (vinte) minutos, incluindo o tempo para a organização do candidato e dos materiais que utilizará.
- 14.9 Para a realização da prova prática de desempenho didático, o candidato deverá apresentar um Plano de Aula em 3 (três) vias de igual teor devidamente datado e assinado.
- 14.9.1 O Plano de aula deve ser elaborado a partir dos temas estabelecidos nas Tabelas 14.2, 14.3, 14.4 e 14.5
- 14.9.2 Será impedido de realizar a prova prática de desempenho didático e eliminado do Concurso Público o candidato que elaborar plano de aula diferente dos temas relacionados nas Tabelas 14.2, 14.3, 14.4 e 14.5 referente ao cargo que concorre, do presente Edital.**

TABELA 14.2 Temas para o Plano de Aula

PROVA PRÁTICA DE DESEMPENHO DIDÁTICO CARGO: PROFESSOR (PARA ATUAR NA DISCIPLINA DE ARTE) TEMAS PARA PLANO DE AULA
<p>Elementos Visuais – Forma, linha plano, volume, textura, cores primárias, cores secundárias, cores quentes, cores frias, sobreposição, justaposição.</p> <p>Qualidade Plástica – Equilíbrio, harmonia, dinâmica.</p> <p>Análise dos Modos de Composição - Plástica, bidimensional, tridimensional.</p> <p>Características da Forma e do Espaço em Relação à Posição – horizontal, vertical, diagonal.</p> <p>Proporção – Tamanho, peso.</p> <p>Movimento – Repetição, alternância, direção.</p> <p>Tipos de desenhos – Desenho livre, dirigido.</p>

TABELA 14.3 Temas para o Plano de Aula

PROVA PRÁTICA DE DESEMPENHO DIDÁTICO CARGO: PROFESSOR (PARA ATUAR NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA) TEMAS PARA PLANO DE AULA
<p>Consciência Corporal</p> <p>Conhecimento do próprio corpo - Imagem corporal; Partes do corpo e segmentos corporais (cabeça, membros inferiores, superiores e tronco); Sensações corporais (cinco sentidos); vivenciar movimentos corporais</p> <p>Habilidades Motoras Locomotoras (Andar, Correr, Saltar, Rolar) - Definição das Habilidades Motoras Locomotoras de andar, correr, saltar e rolar; vivenciar habilidades motoras de locomoção de andar, correr, saltar, rolar em diferentes superfícies e texturas; vivenciar habilidades motoras de locomoção de andar, correr, saltar, rolar em diferentes direções e velocidades, características das habilidades motoras locomotoras de andar, correr, saltar e rolar.</p> <p>Habilidades Motoras - Prensão e Manipulativas (enrolar, dobrar, amassar, rasgar) - Definição dos tipos de habilidades motoras de prensão e manipulativas de enrolar, dobrar, amassar, rasgar; Características da habilidade motora de prensão e manipulativas de enrolar, dobrar, amassar, rasgar; Vivência das habilidades motoras de prensão e manipulativas de enrolar, dobrar, amassar, rasgar</p> <p>Habilidades Motoras Locomotoras - Definição dos tipos de habilidades motoras de trepar (empoleirar-se, escalar e subir), quadrupelar (andar em quatro apoios), tripejar (andar em três apoios) girar, escorregar e rastejar; características da habilidade motora de trepar (empoleirar-se, escalar e subir), quadrupelar (andar em quatro apoios), tripejar (andar em três apoios) girar, escorregar e rastejar;</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Estruturas Corporais da Habilidade Motora - Estruturas Perceptivas Motoras - Lateralidade Corporal; Definição Lateralidade Corporal; dominância; nomação; tipos de dominância ivenciar habilidades motoras de trepar (empoleirar-se, escalar e subir), quadrupelar (andar em quatro apoios), tripejar (andar em três apoios) girar, escorregar e rastejar em diferentes direções e velocidades

Estruturas Corporais da habilidade motora - Estruturas Perceptivas Motoras; Definição Estruturas Perceptivas Motoras; Organização Espaço-Temporal; Diferentes posições corporais de ocupação do espaço; Posicionamento corporal em relação - Objetos (planos espaciais: diagonal, vertical e horizontal); Forma dos objetos (quadrado, círculo, triângulo); Tamanho dos objetos (grande, pequeno, alto e baixo); Noção de localização (dentro e fora, em cima e embaixo, à frente e atrás, direita e esquerda)

Jogos - Jogos populares

Estruturas corporais da habilidade motora - Estruturas capacitativas (velocidade); Definição de velocidade corporal dos movimentos; Caracterização da velocidade de reação.

Esporte - Coletivos de Invasão; Futsal; Origem do esporte futsal; História do esporte futsal; Caracterização do esporte futsal; Regras básicas do esporte futsal; Fundamentos táticos; básicos (ataque, defesa); Fundamentos técnicos básicos (chute, domínio de bola, drible, passe); Habilidades motoras necessárias para realizar o esporte futsal; Adaptações do esporte futsal

Ginástica - Caracterização da Ginástica; Acrobática; Circense; Ginástica Rítmica; Movimentos fundamentais na Ginástica; Andar; Correr; Saltos; Saltitos; Giros; Rolamentos; Rodante; Molejo; Parada de mão.

TABELA 14.4 Temas para o Plano de Aula

PROVA PRÁTICA DE DESEMPENHO DIDÁTICO
CARGO: PROFESSOR (PARA ATUAR NA DISCIPLINA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS)
TEMAS PARA PLANO DE AULA
<p>Nouns ((leisure activities, painting, playing ball, etc)</p> <p>Verbs (to paint, to enjoy, to fish, etc.)</p> <p>I like, he/she likes</p> <p>I don't like, he/she doesn't like</p> <p>Verb to be – interrogative form</p> <p>Adjectives (tired, afraid, etc)</p> <p>Verbs (to miss, to meet)</p> <p>Simple Present</p> <p>Adjectives (sad, happy, tall)</p> <p>Simple present – verbo to be, I like</p> <p>I am</p> <p>Question words: Where? When? What?</p> <p>Adjectives (cold, hot, happy, sad, fast, slow, young, old, big, small, warm)</p> <p>Prepositions of place – directions (between, on, in front of, next to, turn right, turn left, go straight)</p> <p>Greetings (hello, hi, goodbye, bye, girls, boys, teacher, good morning/afternoon/evening/night, welcome, nice to meet you).</p> <p>School's places (classroom, library, cafeteria, court, yard)</p>

TABELA 14.5 Temas para o Plano de Aula

PROVA PRÁTICA DE DESEMPENHO DIDÁTICO
CARGO: PROFESSOR (ATUAR NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS – 1º AO 5º ANO) – 20H E PROFESSOR (ATUAR NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS – 1º AO 5º ANO) – 40H
TEMAS PARA PLANO DE AULA
<p>Linguagem</p> <p>Oralidade:</p> <p>a) Exploração e discriminação dos sons naturais ou produzidos culturalmente.</p> <p>b) Percepção de diferentes sons ou com o auxílio de instrumentos, confeccionados com sucata.</p> <p>c) Exercícios fonarticulatórios.</p> <p>d) Desenvolvimento da fala por meio de estimulação.</p> <p>e) Sequência lógica com exploração de gravuras.</p> <p>f) Conhecimento de diferentes textos.</p> <p>g) Trava-línguas, parlendas, poemas, músicas, adivinhas, quadrinhas etc.</p> <p>Leitura:</p> <p>a) Leitura de imagens, cores e sons.</p> <p>b) Exploração de livros infantis, que busquem desenvolver a imaginação das crianças.</p> <p>c) Leitura de imagens, gestos, símbolos, palavras, textos impressos, embalagens, rótulos.</p> <p>d) Apresentação das ideias do texto por meio da dramatização, do desenho e da mímica.</p> <p>e) Relação som/letra do nosso sistema de escrita.</p> <p>Escrita:</p> <p>a) Reconhecimento da função social da escrita.</p> <p>b) Compreensão de símbolos.</p> <p>c) Desenho como forma de representação.</p> <p>d) Produção oral de textos (descrição de gravuras).</p> <p>e) Produção de texto coletivo com registro (bilhete, recados, histórias e relatórios de situações vivenciadas no cotidiano).</p> <p>f) Escrita do próprio nome.</p> <p>Raciocínio Lógico e Matemático</p> <p>Noções fundamentais:</p> <p>a) Inclusão de objetos, classificação, seriação, sequenciação e correspondência.</p> <p>Cor:</p> <p>a) Cor diferente, mesma cor, quantidade, construção dos números 1, 2, 3, 4 e 5, relação número/quantidade, contagem oral, noções básicas de adição e subtração.</p> <p>Tamanho:</p> <p>a) Grande/pequeno, maior/menor, alto/baixo, comprido/curto, grosso/fino, largo/estrito, alto/baixo.</p> <p>Quantidade:</p> <p>a) Conjuntos: muito/pouco, mais/menos, mesma quantidade, mais quantidade, menos quantidade, quantidade média, o mesmo tanto.</p> <p>Orientação espacial:</p> <p>a) Posição diferente, da mesma posição, sentido diferente (ou ao contrário), mesmo sentido, frente/costas, atrás/à frente, em cima/embaixo,</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

dentro/fora, primeiro, último, no meio, antes, depois, perto, longe, próximo, distante, mais perto que, mais longe que, tão longe quanto, tão perto quanto.

Volume:

a) Cheio/vazio, mais cheio/menos cheio, cabe menos/cabe mais etc.

Massa:

a) Pesado/leve, mais pesado que, menos pesado que, mesmo peso.

Tempo:

a) Antes/depois, cedo/tarde, dia/noite, hoje/ontem/amanhã, criança, jovem, adulto, velho (idoso), calendário linear (dias, semanas, meses).

Temperatura:

a) Frio/quente, bom/ruim, ensolarado, chuvoso, nublado, inverno, verão, outono, primavera etc.

Fração:

a) inteiro/partido, pedaço/parte.

Geometria:

a) Observação e exploração do espaço, aberto/fechado, lado de dentro/lado de fora, abertura/passagem.

Forma:

a) Construção das formas: círculo, quadrado, retângulo, triângulo.

Língua Portuguesa:

a) Leitura, interpretação e produção de texto.

b) Letras maiúsculas e minúsculas.

c) Encontros vocálicos.

d) Sinais de pontuação.

e) Sinais de acentuação.

f) Substantivos próprios, comuns, coletivos, primitivos, derivados, simples e compostos.

g) Gênero do substantivo.

h) Número do substantivo.

i) Grau do substantivo.

j) Tipos de frases.

l) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas.

m) Sílabas tônicas.

n) Artigos definidos e indefinidos.

o) Pronome pessoal e de tratamento.

p) Adjetivos.

q) Gêneros textuais.

r) Sinônimos e antônimos.

s) Sujeito e predicado.

Raciocínio Lógico e Matemático:

a) Função social dos números.

b) Ordem numérica.

c) Leitura e escrita de numerais.

d) As quatro operações.

e) Sistema de numeração decimal.

f) Dezena e dúzia.

g) Noções de antecessor e sucessor.

h) Ordem crescente e decrescente.

i) Números pares e ímpares.

j) Medidas de massa, capacidade e comprimento.

k) Sistema monetário.

l) Medida de tempo.

m) Frações.

n) Construção de figuras geométricas: círculo, quadrado, retângulo e triângulo.

o) Tipos de linhas: reta, curva.

p) Ângulos: conceito, identificação, nomenclatura (reto, agudo, obtuso e raso).

q) Cálculo de perímetro de polígonos.

r) Cálculo de área de: quadrado, triângulo, retângulos, outros.

s) Cálculo de volume de cubo e paralelepípedo.

t) Resolução de situações-problema.

14.10 Para a prova prática de desempenho didático, a Prefeitura do Município de Ibiporã disponibilizará os seguintes materiais: quadro de giz e giz branco. É permitido o uso de outros materiais trazidos pelo candidato.

14.11 Durante a prova prática de desempenho didático a Banca Examinadora não poderá ser solicitada a interagir.

14.12 A Banca Examinadora que irá avaliar a Prova Prática de Desempenho Didático, se utilizará dos seguintes itens para avaliação dos candidatos:

- a) PLANO DE AULA E ABORDAGEM DO CONTEÚDO (Profundidade, relação do tema da aula com a unidade e ano de ensino proposto) – **de 0 (zero) a 2,00 (dois) pontos;**
- b) APRESENTAÇÃO DIDÁTICA DA AULA (Abordagem do plano proposto) – **de 0 (zero) a 3,50 (três e cinquenta) pontos;**
- c) CORREÇÃO NA LINGUAGEM E CLAREZA DA COMUNICAÇÃO (Aspectos comunicacionais adequados a função e faixa etária) - **de 0 (zero) a 2,00 (dois) pontos;**
- d) RECURSOS DIDÁTICOS (Emprego e utilização adequada dos recursos didáticos) – **de 0 (zero) a 2,50 (dois e cinquenta) pontos.**

14.13 A prova prática de desempenho didático será **avaliada na escala de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, sendo que o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos** para não ser eliminado do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- 14.14 Quanto ao resultado da prova prática de desempenho didático, caberá interposição de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 18 deste Edital.

15. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

- 15.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto, Bibliotecário, Biólogo, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro, Engenheiro Ambiental, Farmacêutico, Bioquímico, Fiscal de Obras Tributos e Posturas, Jornalista, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral – 20h, Médico Clínico Geral – 40h, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Geriatra, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Procurador, Professor (para atuar na disciplina de artes), Professor (para atuar na disciplina de educação física), Professor (para atuar na disciplina de língua estrangeira - inglês), Professor (para atuar nos anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 20 horas, Professor (para atuar nos anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 40h, Técnico Desportivo, Tecnólogo em Gestão Pública e Terapeuta Ocupacional.
- 15.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.24 da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.1.2 Para os cargos de Professor (para atuar na disciplina de arte), Professor (para atuar na disciplina de educação física), Professor (para atuar na disciplina de língua estrangeira - inglês), Professor (para atuar nos anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 20 horas, Professor (para atuar nos anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 40h somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.24 e estar aprovado na prova de desempenho didático de acordo com o item 14, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.1.3 Os candidatos não classificados dentro do limite disposto no subitem 11.24 não serão convocados para a prova de títulos e estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 15.2 A relação dos candidatos habilitados para participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos deverão ser enviados, serão divulgados em edital próprio a ser publicado oportunamente.
- 15.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site, o envio dos documentos anexados como forma de comprovação.**
- 15.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando o CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o concurso o qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
 - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
 - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso, devendo estar compactado em um único arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 2 (dois) MB (megabytes), por título anexado;
 - após anexado os documentos, deverá o candidato enviar os títulos cadastrados para avaliação via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço informado abaixo, devendo estes documentos ser cópia autenticada.

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR Campus de Paranavai/PR
Caixa Postal 449
Paranavai-PR
CEP: 87.701-970

Concurso Público do Município de Ibiporã - PR
- PROVA DE TÍTULOS-
NOME DO CANDIDATO:XXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXXXXXX

- 15.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a Tabela 15.1 deste Edital;
- 15.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 15.1 deste Edital;
- 15.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto no item 15.5, e enviados de acordo com alínea “e” do item 15.3
- 15.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente.**
- 15.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

- 15.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 15.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico escolar.
- 15.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 15.10 Não serão avaliados os documentos:
- postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
 - que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
 - cujas fotocópia/digitalização esteja ilegível;
 - cujas cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 15.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na Tabela 15.1 não serão considerados.
- 15.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 15.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 15.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 15.15 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 15.1.
- 15.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 15.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

TABELA 15.1

PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

- 16.2 Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto: **Condutor de Veículos, Encanador, Mecânico, Operador de Iluminação e Sonoplastia e Operador de Máquinas Motrizes** a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 16.2.1 Para os demais cargos de Nível Fundamental Incompleto, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 16.2.2 Para o cargo de Nível Fundamental, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 16.3 Para o cargo de Nível Médio: a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 16.4 Para o cargo de Nível Superior: **Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto, Bibliotecário, Biólogo, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro, Engenheiro Ambiental, Farmacêutico Bioquímico, Fiscal de Obras, Tributos e Posturas, Jornalista, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral – 20h, Médico Clínico Geral – 40h, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Geriatria, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Procurador, Técnico Desportivo, Tecnólogo em Gestão Pública e Terapeuta Ocupacional**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, e na prova de títulos.
- 16.4.1 Para o cargo de Nível Superior: **Professor (para atuar na disciplina de arte), Professor (para atuar na disciplina de educação física), Professor (para atuar na disciplina de língua estrangeira - inglês), Professor (para atuar nos anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 20 horas, Professor (para atuar nos anos iniciais – 1º ao 5º ano) – 40h**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova de desempenho didático e na prova de títulos.
- 16.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; quando houver;
 - c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - d) obtiver maior pontuação em informática, quando houver;
 - e) obtiver maior pontuação em Matemática, quando houver;
 - f) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - g) obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
 - h) obtiver maior pontuação na Prova de Desempenho Didático quando houver;
 - i) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
 - j) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - k) Sorteio Público.
- 16.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

17. DA ELIMINAÇÃO

- 17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 17.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 17.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.11 e 11.12 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição organizadora:
- a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
 - b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
- c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 17.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 17.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 17.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 17.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 17.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 17.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 17.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 17.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 17.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 17.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.17 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.19.
- 17.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 17.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 17.1.3.
- 17.1.16 Não obter 50 (cinquenta pontos) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
- 17.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 17.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, serão registradas em ata.
- 17.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 18.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão do Concurso Público, no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- a) Contra o indeferimento da Isenção "doador de sangue";
- b) Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como Pessoa com Deficiência;
- c) Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
- d) Contra o resultado da prova objetiva;
- e) Contra o resultado da prova prática;
- f) Contra o resultado da prova de desempenho didático;
- g) Contra o resultado da prova de títulos;
- h) Contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 18.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 18.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 18.1, os recursos deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 18.5 Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 18.1, admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 18.6 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 18.7 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 18.8 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.9 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.10 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 18.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

- 18.13 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 18.16 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 18.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual na “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à UNESPAR, *campus de Paranavaí*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 19.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Ibiporá/PR e publicado em Jornal Oficial do Município e nos endereços www.fundacaounespar.org.br e www.ibipora.pr.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, lista com classificação dos candidatos afrodescendentes e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

20. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 20.1 Após a homologação do resultado final do concurso público as demais etapas do concurso público serão precedidas de convocação publicadas no Jornal Oficial do Município de Ibiporá/PR.
- 20.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

21. DA CONVOCAÇÃO

- 21.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Ibiporá/PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 21.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 21.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 21.2.1 O candidato aprovado e convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação poderá dela desistir ou renunciar à classificação. No caso de renúncia, o candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo protocolar no Departamento de Gestão de Pessoas e aguardará nova convocação, observada a validade do concurso público.
- 21.3 A nomeação no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 21.3.1 O candidato deverá apresentar todos os exames clínicos e laboratoriais solicitados pela Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional, os quais correrão às suas expensas.
- 21.3.2 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 21.3.3 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à convocação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 21.4 Para a nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - d) Cópia do documento de Identificação;
 - e) Cópia do Cartão do CPF;
 - f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - g) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
 - h) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
 - i) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - j) Certidão Negativa Criminal e Cível, expedida pela Comarca onde reside;
 - k) Cópia do comprovante de residência;
 - l) Número do PIS/PASEP;
 - m) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- 21.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Ibiporã - PR, no prazo de 03 (três) dias, contados da data da publicação do Edital de Convocação.

22. DA NOMEAÇÃO

- 22.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Jornal Oficial pelo Município de Ibiporã/PR, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório.
- 22.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Município de Ibiporã/PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 22.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 22.3 Caberá ao Município de Ibiporã/PR a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 22.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Ibiporã/PR, no endereço eletrônico www.ibipora.pr.gov.br e www.fundacaounespar.org.br.
- 23.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavai www.fundacaounespar.org.br e da Prefeitura do Município de Ibiporã/PR, www.ibipora.pr.gov.br.
- 23.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 23.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 23.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 23.4 Não haverá segunda chamada para qualquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 23.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso
- 23.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 17.2.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- 23.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 23.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Jornal Oficial do Município de Ibiporã/PR, acessado pelo endereço eletrônico www.ibipora.pr.gov.br.
- 23.7 O Município de Ibiporã/PR e a Instituição organizadora não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 23.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 23.8 A Instituição organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 23.9 À Comissão Organizadora de Concurso Público designada pela **Portaria n.º 014/2019** permanecerá constituída até a homologação do concurso.
- 23.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, pelo telefone (44) 3422-9352, ou por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@fundacaounespar.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso n.º 039/2019, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer via protocolo a alteração junto ao Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Ibiporã - PR, situada à Rua Pe. Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 CEP 86200-000, Ibiporã - PR.
- 23.11 O Município de Ibiporã/PR e a Instituição organizadora não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 23.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 23.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público em conjunto com a Instituição organizadora.
- 23.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação.
- 23.15 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.
- 23.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 03 de junho de 2019.

João Toledo Coloniezi
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 039/2019 DOS REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

Requisito: Ensino Superior no curso de Direito e Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 Horas Semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Desenvolver as atividades na área jurídica vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social respeitando as especificidades na Gestão da Política de Assistência Social e na Rede de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme local de atuação.

Descrição Detalhada:

1. Assessorar e acompanhar na formalização de Convênios, Contratos, Processos e demais procedimentos pertinentes a gestão da Secretaria de Assistência Social no Município, com exceção dos atos de competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município;
2. Assistir juridicamente demais programas mantidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. Fundamentar decisões administrativas do Secretário ao qual se encontra subordinado;
4. Realizar encaminhamentos processuais e administrativos;
5. Prestar Consultoria aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
6. Manter-se atualizado às legislações, Decretos, Portarias, Instruções e resoluções afetas à área de assistência social em âmbito Federal, Estadual e Municipal;
7. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
8. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas, bem como elaborar documentação de cunho interno e externo;
9. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
11. Trabalhar em equipe interdisciplinar e multidisciplinar;
12. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas no que se refere a: definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
13. Prestar orientação jurídico-social;
14. Prestar atendimento jurídico a família e/ou indivíduo mediante avaliação dos técnicos de referências dos Serviços de Proteção Social;
15. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais é órgãos de defesa de direitos;
16. Participação em atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de caso e demais atividades e ações correlatas;
17. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
18. Elaborar quando necessário, junto à equipe interdisciplinar, famílias/indivíduos o PIA- Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
19. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
20. Acompanhar os usuários em delegacias e Fórum quando necessário;
21. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Requisito: Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática.

Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital.

Carga Horária: 40 Horas Semanais

Descrição Sintética: Desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade.

Descrição Detalhada:

1. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
2. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
3. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
4. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
5. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
6. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
7. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
8. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ****ESTADO DO PARANÁ**

prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do programa bolsa família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;

9. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
10. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
11. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
12. Desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;

Atribuições comuns ao ACS, vinculado a Atenção Básica:

1. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
2. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
3. Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
4. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
5. Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
6. Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
7. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
8. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
9. Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
10. Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
11. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
12. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
13. Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
14. Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
15. Participar das atividades de educação permanente;
16. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
17. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
18. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da atenção básica poderão constar de normatização do município e do distrito federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Atribuições relacionadas ao controle da dengue:

1. Vistoriar a casa e o quintal, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue, conforme o roteiro anterior;
2. Orientar e acompanhar o morador na retirada, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos; Caso seja necessário, retirar os ovos e larvas do mosquito;
3. Encaminhar ao AC os casos de verificação de criadouros de difícil acesso ou que necessitem do uso de larvicidas/biolarvicidas;
4. Comunicar à Unidade Básica de Saúde e ao AC a existência de criadouros de larvas e/ou do mosquito transmissor da dengue que dependam de tratamento químico/biológico, da interferência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
5. Comunicar à Unidade Básica de Saúde e ao AC os imóveis fechados, a existência de moradores que não autorizaram ações de vigilância ou são resistentes às orientações de prevenção;
6. Conhecer sinais e sintomas da dengue, identificar as pessoas que os apresentarem e orientar para que procurem a Unidade Básica de Saúde, e que comecem a tomar muito líquido imediatamente;
7. Reunir semanalmente com o agente de controle de endemias e equipe da Unidade Básica de Saúde para planejar ações conjuntas, trocar informações sobre suspeitos de dengue que apresentam febre, evolução dos números de infestação por *Aedes Aegypti* da área de abrangência, criadouros preferenciais e medidas que estão sendo ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;
8. Cumprir o horário determinado pela chefia;
9. Acompanhar os demais profissionais conforme necessidade;
10. Cumprir as ordens da chefia imediata quanto ao horário das visitas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

11. Mudar de micro área e área / ou UBS para o desempenho de suas funções, conforme a necessidade do Município e do interesse público;
12. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação e educação permanente;
13. Ter controle de criança menor de 05 anos, gestantes, idosos, hipertensos, acamados, deficientes, pacientes com tuberculose e hanseníase, etc;
14. Realizar visitas domiciliares em todo o período de trabalho;
15. Entregar guias de consulta e exames pré-agendados;
16. Coletar dados de informações fidedignas através de documentos;
17. Realizar planejamento das ações com a coordenação da equipe;
18. Manter dados e planejamentos atualizados;
19. Entregar relatórios solicitados dentro do prazo estabelecido.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Requisito: Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação "A" e "B ou Superior". Conhecimentos em Informática.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza especializada, com vinculação hierárquica, a fim de executar trabalhos exclusivamente no ambiente externo, relativos ao controle e a supervisão do trânsito urbano do Município, que envolvam conhecimentos e técnicas, gerais e específicas, ligadas ao cargo de Agente de Trânsito, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Descrição Detalhada:

1. Executar atividades de controle, orientação e supervisão do trânsito na área urbana e nos distritos do município Ibiporã;
2. Prevenir acidentes de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito brasileira;
3. Garantir a fluidez e a segurança no trânsito de Veículos e pedestres;
4. Auxiliar pedestres na travessia de ruas e avenidas, quando necessário;
5. Assegurar o cumprimento e o atendimento das demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
6. Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos municipais;
7. verificar e controlar o cumprimento da legislação de trânsito, com poder de polícia administrativa, no âmbito da competência municipal;
8. Orientar a motoristas e usuários das vias quanto a adoção de comportamentos seguros no trânsito, assim como, a prestação de auxílio para a travessia de ruas e avenidas, utilizando dispositivos, sinalização, gestos e sons regulamentares; realização dos procedimentos regulamentares para a execução de bloqueios, desvios e operação de equipamentos semafóricos;
9. Realização de levantamentos, anotações, observações de campo e demais instrumentos para coleta de dados para fins do planejamento viário;
10. Acompanhar e intervir nas situações de transporte de materiais perigosos ou cargas superdimensionadas por particulares;
11. lavrar de auto de infração;
12. Remover veículos avariados ou outras transferências que caracterizem riscos de Acidentes de trânsito;
13. Participar nos programas de educação de trânsito;
14. Participar na implantação de projetos que alterem o trânsito;
15. Participar em operações programadas ou de emergência que envolva o trânsito de veículos;
16. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas;
17. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
18. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
19. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
20. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
21. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
22. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
23. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

ANALISTA DE SISTEMAS

Requisito: Ensino Superior no curso de Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Criar desenvolver, avaliar, manter e implementar sistemas de informática: detectando as necessidades institucionais; elaborando e apresentando soluções técnicas viáveis, contendo a estrutura e características do sistema; zelando pela manutenção e atualização dos sistemas existentes, da respectiva documentação, visando sua otimização; emitir pareceres sobre aquisição de novos softwares e equipamentos; orientando os demais profissionais da área sobre procedimentos para otimização dos recursos de informática.

Descrição detalhada:

1. Executar tarefas inerentes à área de análise e programação de sistemas;
2. Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
3. Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;
4. Elaborar e apresentar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica, soluções técnicas viáveis e econômicas para implantação, em conjunto com o usuário;
5. Entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos sistemas, visando dotá-los destas características, buscando sempre um melhor desempenho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

6. Definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema;
7. Padronizar a codificação dos programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas;
8. Definir os fluxogramas dos sistemas, estabelecendo os objetivos;
9. Estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade;
10. Analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes, aquisição de novos softwares e equipamentos;
11. Manter contatos com os responsáveis por órgãos participantes ou usuários de sistemas de cunho administrativo, fazendo o relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;
12. Planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador;
13. Elaborar programas de computador, executáveis em equipamentos de processamento de dados disponíveis na unidade, baseando-se nos dados fornecidos pela tarefa de análise, dimensionamento da solução, codificação, teste e execução, documentação de todas as etapas do trabalho;
14. Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários;
15. Acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
16. Atualizar-se sobre novas linguagens de programação e sistemas operacionais lançados no mercado;
17. Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de programação, documentação dos programas, bibliografias, e outros;
18. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
19. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
20. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
21. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
23. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

ARQUITETO

Requisito: Ensino Superior no curso de Arquitetura e Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização: estudando características e preparando programas e métodos de trabalho; especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras e áreas urbanas.

Descrição Detalhada:

1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
4. Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações;
5. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
6. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
7. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
8. Registrar responsabilidade técnica (ART);
9. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
10. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando à expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
11. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
12. Efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
13. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
14. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
15. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

16. Prestar assistência técnica a obras em construção;
17. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
18. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
19. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
20. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando à produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
21. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
22. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
23. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
24. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
25. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
26. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
27. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
28. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
29. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
30. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
31. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
32. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
33. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
34. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo e Conhecimentos em informática.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; elaborar e redigir correspondências; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro computador e periféricos. Atender ao público em geral.

Descrição Detalhada:

1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
2. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
3. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
4. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
5. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
6. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
7. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
9. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
10. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
11. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
12. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
13. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
14. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
15. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
16. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
17. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
18. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
19. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

20. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
21. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
22. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
23. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
24. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
25. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
26. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
27. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

BIBLIOTECÁRIO

Requisito: Ensino Superior no curso de Biblioteconomia e Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação. Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais; disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais.

Descrição Detalhada:

1. Planejar, implementar e executar atividades de extensão cultural;
2. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico e multimeios;
3. Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo.
4. Organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.
5. Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação, conservação, restauração e a classificação de livros, multimeios e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
6. Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
7. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações de caráter geral ou específico e coloca-las à disposição dos usuários;
8. Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;
9. Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
10. Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
11. Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
12. Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
13. Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
14. Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
15. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
16. Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;
17. Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;
18. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
19. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
20. Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
21. Estruturar e efetivar a normalização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia;
22. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
23. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
24. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
25. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
26. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
27. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

BIÓLOGO

Requisito: Ensino Superior de Biologia e Registro no Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da política municipal de meio ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental;

Descrição Detalhada:

1. Definir, implantar e administrar espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;
2. Informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias;
3. Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões;
4. Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;
5. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
6. Proteger e preservar a biodiversidade;
7. Proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios protegidos pelo Patrimônio Histórico e de Interesse Paleontológico e as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federal Nº: 4.771, de 15 de setembro de 1965 e a Lei Estadual Nº: 9.519, de 21 de janeiro de 1992;
8. Controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como os uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;
9. Promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente;
10. Promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
11. Estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
12. Promover periodicamente o inventário de espécies raras endêmicas e ameaçadas de extinção, cuja presença seja registrada no município, estabelecendo medidas para a sua proteção;
13. Incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas;
14. Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
15. Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas;
16. Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
17. Exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade;
18. Articular com os órgãos executores da política de saúde do município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho;
19. Exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras o licenciamento ambiental, a fim de obter ou atualizar o alvará de funcionamento, de acordo com a legislação ambiental vigente;
20. Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à política ambiental do município;
21. Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação;
22. Conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente; fiscalizar as fontes efetiva ou potencialmente causadoras de degradação ambiental; promover a educação ambiental;
23. Controlar e fiscalizar as atividades utilizadores de recursos ambientais.
24. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados ou para auxiliar pesquisas;
25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
26. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
27. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
28. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

CONDUTOR DE VEÍCULOS

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto, Habilitação: CNH categoria "D" e para transportes escolares, de emergência e passageiros: Curso Específico na área.

Carga Horária: 40 Horas Semanais

Atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Descrição Sintética: Dirigir automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, e demais veículos de passageiros: transportando pessoas, materiais e documentos; dirigir ônibus e caminhões de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 kg: transportando pessoas, materiais e documentos.

Descrição Detalhada:

1. Dirigir e manobrar automóveis, camionetas, ônibus, ambulância e caminhões e demais veículos de passageiro com capacidade de carga de até 3.500 kg;
2. Verificar diariamente as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
3. Reconhecer sinais sonoros, luminosos ou visuais;
4. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico;
5. Cumprir ordens de serviço;
6. Elaborar itinerários;
7. Interpretar guias rodoviários e mapas;
8. Calcular distância entre local de origem e de destino;
9. Calcular tempo de chegada ao destino;
10. Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;
11. Acomodar ocupantes no veículo;
12. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
13. Acondicionar a carga no veículo;
14. Controlar numeração do lacre do material transportado;
15. Verificar condições físicas da carga;
16. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
17. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
18. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo;
19. Observar prazos ou quilometragem para revisões;
20. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
21. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos;
22. Aferir equipamentos de comunicação;
23. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
24. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
25. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
26. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
27. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
28. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do Condutor de Veículos - quando estiver a serviço do SAMU/TEC, além das atribuições descritas acima:

30. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
31. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
32. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
33. Realizar manobras de reanimação cardiopulmonar básica;
34. Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes, nos casos em que os veículos pertencer ao Setor de Saúde;
35. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc., nos casos em que os veículos pertencer ao Setor de Saúde;
36. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs);
37. Identificar todos os tipos de materiais existentes dos veículos de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar a equipe de saúde;
38. Permanecer uniformizado durante todo período de trabalho no SAMU/TEC;
39. Obedecer aos protocolos de serviço;
40. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
41. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
42. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

CUIDADOR SOCIAL

Pré-Requisitos: Ensino Médio Completo, conhecimento em Informática e Habilitação: CNH categoria "B".

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Promover a atenção, por meio de um conjunto de ações voltadas à proteção da infância, adolescência, família, idoso e pessoa com deficiência, bem como à defesa, superação e prevenção de agravamento em casos de situações de risco pessoal e social por violações de direitos. Executar, sob a orientação da equipe técnica e/ou coordenação, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações pró-ativas, afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. Implementar atividades socioeducativas de convivência, de promoção social, com caráter protetivo e social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Descrição Detalhada:

1. Estabelecer uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário do serviço;
2. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente);
3. Auxiliar o usuário do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
4. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a preservar sua história de vida;
5. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente;
6. Planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço;
7. Incentivar aos usuários dos serviços a organização do espaço;
8. Apoiar na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica;
9. Organizar a rotina doméstica e do espaço;
10. Preencher diariamente o relatório individual de cada criança e/ou adolescente, evoluindo de forma clara e objetiva. Em toda evolução deve constar as atividades realizadas e dados sobre o comportamento, sentimentos e ocorrências. Deve constar também a data e a assinatura do educador;
11. Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre as necessidades existentes para o desenvolvimento das atividades e bom funcionamento da unidade;
12. Ser criteriosos no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço.
13. Estudar o Estatuto da Criança e do Adolescente, e as orientações técnicas do Serviço de Acolhimento (CONANDA) quando exercer sua função neste serviço;
14. Orientar, instruir e colocar regras e limites para a segurança dos usuários dos serviços, bem como para o bom funcionamento do abrigo, considerando seu regimento interno;
15. Oferecer noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária;
16. Encaminhar os usuários dos serviços ao médico e acionar imediatamente as coordenações do programa em casos de doenças ou acidentes;
17. Proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços;
18. Fazer prevalecer sua autoridade sem subjugar ou humilhar a integridade física ou moral de crianças e/ou adolescentes conforme o art. 17 do ECA, em situações de desrespeito às normas estabelecidas;
19. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e a manutenção da casa, jardim, ou qualquer equipamento;
20. Participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação.
21. Cumprir sua jornada de trabalho e as atribuições do cargo na Proteção Especial de Média Complexidade, quando da ausência de crianças e adolescentes na Proteção Especial de Alta complexidade;
22. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas;
23. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
24. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
26. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
27. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

EDUCADOR INFANTIL

Requisito: Formação em Magistério de Nível Médio, na modalidade normal ou equivalente, ou em Pedagogia com habilitação específica para Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional;
2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
3. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

crescimento intelectual;

4. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
5. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
6. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
7. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
8. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
9. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
10. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola;
11. Divulga as experiências educacionais realizadas;
12. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
13. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
14. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
15. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
16. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
17. Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

ENCANADOR

Requisito: Ensino Fundamental incompleto

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de tubulações hidráulicas.

Descrição Detalhada:

1. Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas;
2. Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas;
3. Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;
4. Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
5. Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando-os, com furadeira, esmerilhadores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, assim como a implementação de redes de esgoto e outros similares;
6. Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação de tubulação, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
7. Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para colocar os tubos e peças complementares;
8. Executar o corte, roscamento, curvatura e união de tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
9. Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento, bem como posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;
10. Instalar louças sanitárias, condutores de esgoto, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;
11. Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos) fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
12. Testar as tubulações utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros para assegurar-se da vedação de todo sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
13. Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, lajes ou pisos, e a renovação da pintura para restabelecer as condições privativas da edificação;
14. Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plásticos;
15. Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
16. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs);
17. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
18. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
19. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
20. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Requisito: Ensino Superior em Enfermagem, Especialização em Enfermagem do Trabalho e Registro no Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem, relacionados com o serviço de medicina e segurança do trabalho, interna e externamente, ao seu setor.

Descrição Detalhada:

1. Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem, relacionados com o serviço de medicina e segurança do trabalho, interna e externamente, ao seu setor;
2. Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde e valorização do trabalhador;
3. Realizar e colaborar em pesquisas científicas e em ações educativas, na área da saúde;
4. Dar parecer técnico dentro de sua especialidade;
5. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
6. Executar atividades administrativas junto a sua unidade;
7. Coordenar pessoal de apoio; controlar e manter informações, materiais e equipamentos de seu setor;
8. Promover e manter intercâmbio com serviços de saúde ocupacionais internos e externos;
9. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
10. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
11. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
12. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
13. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
14. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

ENGENHEIRO

Requisito: Ensino Superior no curso de Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

Descrição Detalhada:

1. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais;
2. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
3. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
4. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
5. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
6. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela municipalidade, na área de construção civil;
7. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da administração pública municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
8. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
9. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
10. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
11. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
12. Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
13. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação;
14. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
15. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
16. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
17. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
18. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a prefeitura;
19. Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
20. Registrar responsabilidade técnica (ART);
21. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
22. Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

23. Elaborar projetos de sinalização;
24. Coordenar estudos das características de tráfego;
25. 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;
26. Executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
27. Efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
28. Assistir a municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
29. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
30. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
31. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
32. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
33. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Requisito: Ensino Superior no curso de Engenharia Ambiental. Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 Horas Semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada:

1. Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
2. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
3. Propor soluções socialmente justas e ecologicamente corretas para os problemas ambientais como poluição dos rios, do ar, descarte do lixo, aquecimento global, entre outros;
4. Preservar os recursos naturais e proteger a saúde humana, reduzindo os danos causados ao meio ambiente pelas atividades humanas;
5. Emitir diagnóstico, avaliação e prevenção da poluição do ar, do solo ou da água, causada por indústrias e construção de residências em áreas vulneráveis, como encostas e mananciais;
6. Estudar e montar vários tipos de sistema de drenagem para prevenir enchentes e inundações;
7. Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
8. Emitir licenciamento ambiental e estudar a redução do impacto da poluição gerada por indústrias;
9. Reduzir o impacto de atividades industriais, urbanas e rurais sobre o meio ambiente. Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
10. Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo;
11. Criar e executar projetos que visam à recuperação de áreas degradadas ou afetadas pela poluição;
12. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
13. Realizar mapeamentos e levantamentos geográficos por meio de avançados programas de computador;
14. Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG);
15. Elaborar relatórios de impacto ambiental e planos para o uso de recursos naturais.
16. Analisar laudos e processos;
17. Estudar meios de reutilização de resíduos, para otimizar a produção e reduzir gastos.
18. Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;
19. Realizar auditorias ambientais;
20. Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
21. Elaborar pareceres técnicos e relatórios;
22. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados ou para auxiliar pesquisas;
23. Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
24. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
26. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
27. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
28. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Requisito: Ensino Superior no curso de Farmácia – Bioquímica ou Graduação em Farmácia com habilitação/pós-graduação em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia do Paraná (CRF-PR).

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar atividades relacionadas com a manipulação e dispensação de medicamentos, fórmulas magistrais e produtos farmacêuticos. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

desempenho das atividades laboratoriais: realizando controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados com as normas. Manter o local de trabalho organizado observar prazo de validade dos medicamentos, registrar baixa de medicamentos por prazo de validade e fornecimento ao cliente.

Descrição Detalhada:

1. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmacêuticas, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
2. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação dos medicamentos, de acordo com as normas vigentes, inclusive a farmacovigilância, a fim de assegurar a qualidade do serviço;
3. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, inspeção e controle de qualidade organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
4. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
5. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
6. Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
7. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
8. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
9. Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
10. Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
11. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
12. Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
13. Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
15. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
16. Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
17. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
18. Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
19. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergenciais nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
20. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
21. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
22. Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
23. Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
24. Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
25. Orientar ao público e estabelecimentos quanto a montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
26. Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
27. Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.). Mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
28. Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
29. Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
30. Autorizar confecção de talonários de receitas de controle especial;
31. Participar do planejamento, estruturação e organização da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal e sua execução, acompanhamento e assegurando o bom andamento de todas as etapas;
32. Manter o local de trabalho organizado;
33. Promover instrumento que permita a rastreabilidade de medicamentos distribuídos;
34. Utilizar as EPIS, padronizar no procedimento operacional padrão (pop);
35. Realizar atividades de educação coletiva;
36. Realizar programas junto à vigilância sanitária e a farmácia municipal;
37. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- interesse para a saúde compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras pertinentes, quando designados.
38. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 39. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 40. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 41. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 42. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 43. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

FISCAL DE OBRAS TRIBUTOS E POSTURAS

Requisito: Nível Superior Completo em qualquer área, Conhecimentos em Informática e CNH – “A” ou “B”

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Inspeccionar as obras verificando se estão de acordo com o projeto e normas técnicas. Supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedimentos à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial.

Descrição Detalhada:

1. Proceder a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo código de obras do município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do código tributário do município;
13. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
14. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
15. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
16. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
17. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
18. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
19. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
20. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
21. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
22. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
23. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
24. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
25. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
26. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
27. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
28. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
29. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
30. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

31. cumprimento das normas gerais de fiscalização;
31. Efetuar interdição temporária ou definitiva, suando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
32. Realizar lançamento de créditos tributários no âmbito municipal;
33. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
34. Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
35. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
36. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
37. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
38. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

INSTRUTOR DE LIBRAS

Requisito: Ensino Médio Completo, Formação Técnica na área e Conhecimento em Informática.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Proporcionar ao aluno surdo à aquisição de Libras;

Descrição Detalhada:

1. Auxiliar na construção da identidade surda, servindo de modelo;
2. Ensinar Libras para crianças ouvintes, funcionários e toda comunidade da escola;
3. Orientar, auxiliar e encaminhar os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados;
4. Executar outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável;
5. Operar computadores, digitar dados, formatar, imprimir e digitalizar documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas;
6. Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior;
7. Registrar o recebimento e a remessa de documentos;
8. Preencher formulários de controle; anotando e transmitindo recados;
9. Operar máquinas fotocopadoras entre outras de igual nível de complexidade;
10. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais;
11. Entrevistar, cadastrar e orientar a comunidade, através de formulário e informações padronizados;
12. Executar procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável;
13. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
14. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
15. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
16. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
18. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;

JORNALISTA

Requisito: Ensino Superior no curso de Jornalismo ou Comunicação Social. Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Descrição Detalhada:

1. Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e outros;
2. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas.
3. Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza, estilo e outros;
4. Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição;
5. Preparar pautas para rádio, jornal, televisão, e outros veículos de comunicação;
6. Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional;
7. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
8. Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral;
9. Fazer revisão ortográfica;
10. Processar a informação, zelando por sua precisão e veracidade;
11. Divulgar notícias com objetividade, adequando a linguagem ao veículo de divulgação;
12. Fazer reunião de pauta, elaborar e distribuir pauta;
13. Definir, buscar e entrevistar fontes de informação;
14. Selecionar e confrontar dados, fatos e versões a fim de assegurar a veracidade da informação;
15. Gravar imagens e entrevistas jornalísticas;
16. Revisar os registros da informação e editá-la;
17. Editar informação, contextualizando fatos e imagens;
18. Organizar matéria jornalística;
19. Hierarquizar informação, planejando sua distribuição nos veículos de comunicação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

20. Organizar e conservar arquivo jornalístico;
21. Planejar, organizar, dirigir e colaborar na execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
23. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

LAVADOR/LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS

Requisito: Ensino Fundamental incompleto

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos rodoviários.

Descrição Detalhada:

1. Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;
2. Lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
3. Lavar os veículos, com produtos e equipamentos adequados; lubrificando peças e acessórios de veículos;
4. Encerar e polir veículos;
5. Verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora;
6. Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
7. Ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;
8. Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
9. Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
10. Controlar o estoque de material de limpeza;
11. Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
12. Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
13. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs);
14. Manobrar veículos e máquinas a fim de colocá-los no local de lubrificação ou no pátio;
15. Lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
16. Abastecer a engraxadeira no início do expediente;
17. Verificar o funcionamento da engraxadeira;
18. Verificar o nível de óleo nos motores, câmbios diferenciais e outros, efetuando a troca quando necessário;
19. Diferenciar o tipo de óleo adequado a ser utilizado nos diferentes tipos de veículos;
20. Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho;
21. Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos de sua área;
22. Controlar o estoque de graxa e óleo;
23. Executar outras tarefas correlatas;
24. Zelar pela conservação e funcionalidade dos veículos e máquinas;
25. Fazer anotações de controles preestabelecidos e comunicação de ocorrências ou irregularidades observadas;
26. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
27. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
28. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
29. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
30. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
31. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

MECÂNICO

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D".

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

Descrição Detalhada:

1. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
2. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
3. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
4. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentado;
5. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
7. Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
8. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
9. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
10. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
11. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
12. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
13. Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho;
14. Requisitar material necessário à execução do serviço;
15. Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições;
16. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
17. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs);
18. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
19. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
20. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Requisito: Ensino Superior no curso de Medicina. Especialização na área de Cardiologia em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de atuação; exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;

Descrição Detalhada:

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário ou solicitado pela coordenação do setor, visando à necessidade do paciente ou serviço;
2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas protocolos internos necessários, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde, bem como de atividades educativas em grupo para profissionais ou população em geral;
7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortais;
10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes.
 21. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
 22. Cumprir com a agenda medica diária estabelecida e gerenciada pela coordenação local, completando 100% de sua carga horária no ambiente de trabalho, com registro do ponto nos horários de entrada e saída;
 23. Prezar pelo bom relacionamento em equipe e relações pessoais, atendendo a função de cada profissional como parte da equipe, com suas várias funções a cumprir, não exclusivamente como apoio durante as consultas medicas;
 24. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 25. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 26. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 27. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20H

Requisito: Ensino Superior no curso de Medicina e Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral; exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada:

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário.
2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
21. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
23. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

24. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
25. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do cargo de Médico Clínico Geral para atuar no Programa Estratégia Saúde da Família – ESF:

Descrição Sintética:

Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo.

Descrição Detalhada:

1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
2. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
5. Registrar a consulta em documentos próprios;
6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
7. Executar atividades médico-sanitarista;
8. Exercer atividades clínicas;
9. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
10. Acompanhar pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
11. Avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
12. Dar pareceres médicos da especialidade;
13. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
14. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
15. Participar de atividades didáticas na área da especialidade;
16. Identificar prioridades para implantação de programas;
17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
20. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
22. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
25. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
26. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
27. Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
28. Assinar declaração de óbito;
29. Realizar auditorias em contas médicas.
30. Identificar prioridades para implantação de programas;
31. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
32. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
33. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
34. Sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
35. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
36. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
37. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
38. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40H

Requisito: Ensino Superior no curso de Medicina; Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral; Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada:

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
21. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
23. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
24. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
25. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do cargo de Médico Clínico Geral para atuar no Programa Estratégia Saúde da Família – ESF:

Descrição Sintética:

Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo.

Descrição Detalhada:

1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
2. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
5. Registrar a consulta em documentos próprios;
6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
7. Executar atividades médico-sanitarista;
8. Exercer atividades clínicas;
9. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
10. Acompanhar pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
11. Avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
12. Dar pareceres médicos da especialidade;
13. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
14. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
15. Participar de atividades didáticas na área da especialidade;
16. Identificar prioridades para implantação de programas;
17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
20. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
22. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
25. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
26. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
27. Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
28. Assinar declaração de óbito;
29. Realizar auditorias em contas médicas.
30. Identificar prioridades para implantação de programas;
31. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
32. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
33. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
34. Sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
35. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
36. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
37. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
38. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Requisito: Ensino Superior no curso de Medicina. Especialização na área de Dermatologia em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral; Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada:

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário ou solicitado pela coordenação do setor, visando à necessidade do paciente ou serviço;
2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, protocolos internos, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde, bem como de atividades educativas em grupo, para profissionais ou população em geral;
7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
21. Fazer parte e participar de todas as discussões que se referem ao Programa de Hanseníase, quando solicitado pela Vigilância Epidemiológica ou Coordenação Local, responsabilizando-se pelo tratamento do paciente no município ou referenciando conforme protocolo.
22. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
23. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
26. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
27. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

MÉDICO DO TRABALHO

Requisito: Ensino Superior no curso de Medicina. Especialização e residência na área de Medicina do Trabalho em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina do Trabalho; Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada:

1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde do servidor;
2. Realizar exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
3. Realizar exames periódicos de todos os empregados e, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;
4. Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;
5. Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
6. Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
7. Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
8. Participar do planejamento e execução de programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas;
9. Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;
10. Participar da inspeção das instalações destinadas ao bem estar dos trabalhadores, como o restaurante, a cozinha, a creche e as instalações sanitárias;
11. Participar do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Instituição;
12. Elaborar laudos periciais de doenças profissionais, acidentes de trabalho, gestação, maternidade, condições de insalubridade e periculosidade e outros necessários para a Previdência Social;
13. Realizar pesquisas relacionadas à saúde ocupacional e à ergonomia;
14. Participar da elaboração e execução de programas de proteção à saúde e bem estar dos trabalhadores;
15. Supervisionar e treinar estagiários;
16. Atender e cadastrar pacientes no ambulatório de doenças profissionais;
17. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
18. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
19. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
20. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
21. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
22. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
23. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

24. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
26. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
27. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

MÉDICO GERIATRA

Requisito: Ensino Superior no curso de Medicina. Especialização na Área de Geriatria em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Realizar consultas médicas em idosos, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos às doenças típicas da velhice, estudar as doenças da velhice, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade.

Descrição Detalhada:

1. Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
2. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
3. Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida do idoso;
4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
5. Registrar a consulta em documentos próprios;
6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
7. Executar atividades médico-sanitarista;
8. Exercer atividades clínicas;
9. Proceder cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
10. Acompanhar pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
11. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
12. Dar pareceres médicos da especialidade;
13. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
14. Elaborar documento técnicos relativos à especialidade;
15. Participar em atividade didáticas na área da especialidade;
16. Identificar prioridades para implantação de programas;
17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
20. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
22. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
25. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
26. Sistematizar a melhoria da qualidade de ações de saúde;
27. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
28. Assinar declaração de óbito;
29. Realizar auditorias em contas médicas.
30. Identificar prioridades para implantação de programas;
31. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
32. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
33. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para
34. admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
35. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
36. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
37. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
38. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
39. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
40. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.

MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA

Requisito: Ensino Superior de Medicina; Especialização na área de Ginecologia e Obstetrícia em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Tratar da saúde da mulher da infância à terceira idade; cuidar e prevenir doenças do sistema reprodutor feminino (útero, vagina, ovários e tubas uterinas), diagnosticar outras doenças, como do aparelho digestivo, coração, osteoporose, etc. Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada:

1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
2. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
5. Registrar a consulta em documentos próprios;
6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
7. Executar atividades médico-sanitarista;
8. Exercer atividades clínicas;
9. Proceder cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo
10. Assistencial, conforme sua área de atuação;
11. Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
12. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
13. Dar pareceres médicos da especialidade;
14. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
15. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
16. Participar em atividades didáticas na área da especialidade;
17. Identificar prioridades para implantação de programas;
18. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
19. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
20. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
21. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
22. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
23. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
24. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
25. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
26. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
27. Sistematizar melhoria da qualidade de ações de saúde;
28. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
29. Assinar declaração de óbito;
30. Realizar auditorias em contas médicas.
31. Identificar prioridades para implantação de programas;
32. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
33. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
34. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
35. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
36. Coletar material para exames específicos (colposcopia, papa Nicolau);
37. Atender demanda espontânea, na falta do paciente agendado (encaixe);
38. Realizar procedimentos técnicos (inserção DIU);
39. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
40. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
41. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
42. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
43. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
44. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Requisito: Ensino Superior de Medicina; Especialização na área de Ortopedia em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina ortopédica; exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada:

1. Prestar atendimento médico e ambulatorial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

2. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
3. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
4. Registrar a consulta em documentos próprios;
5. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
6. Executar atividades médico-sanitarista;
7. Exercer atividades clínicas;
8. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
9. Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
10. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por médico de outra especialidade;
11. Dar pareceres médicos da especialidade;
12. Participar de auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
13. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
14. Participar de atividades didáticas na área da especialidade;
15. Identificar prioridades para implantação de programas;
16. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
17. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;
18. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
19. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
20. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
21. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
22. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
23. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
24. Participar da elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para sistematizar a melhoria da qualidade de ações de saúde;
25. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
26. Assinar declaração de óbito;
27. Realizar auditorias em contas médicas.
28. Identificar prioridades para implantação de programas;
29. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
30. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
31. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
32. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
33. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
34. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
35. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
36. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
37. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.

MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Requisito: Ensino Superior de Medicina; Especialização e residência na área de otorrinolaringologia em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de atuação; exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada:

1. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
2. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
3. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
4. Registrar a consulta em documentos próprios;
5. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
6. Executar atividades médico-sanitarista;
7. Exercer atividades clínicas;
8. Proceder cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
9. Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
10. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por médico de outra especialidade;
11. Dar pareceres médicos da especialidade;
12. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

13. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
14. Participar em atividade didáticas na área da especialidade;
15. Identificar prioridades para implantação de programas;
16. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; bem como atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;
17. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;
18. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
19. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
20. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
21. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
22. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
23. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
24. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
25. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
26. Assinar declaração de óbito;
27. Realizar auditorias em contas médicas.
28. Identificar prioridades para implantação de programas;
29. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
30. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
31. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde e laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
32. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
33. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
34. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
35. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
36. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
37. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

MÉDICO PEDIATRA

Requisito: Ensino Superior no curso de Medicina; Especialização e Residência na área de Pediatria em instituição credenciada de saúde; Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido.

Descrição Detalhada:

1. Realizar consultas com os pais e a criança;
2. Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância.
3. Fazer perguntas sobre a história familiar;
4. Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança;
5. Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade;
6. Examinar o funcionamento dos sistemas infantis;
7. Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados;
8. Receitar o tratamento adequado em cada caso;
9. Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento;
10. Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos;
11. Acompanhar a imunização (vacinação);
12. Acompanhar a amamentação;
13. Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança;
14. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;
15. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
16. Realizar estratificação de risco da criança;
17. Realizar atividades coletivas;
18. Atender demanda espontânea no caso de falta do paciente agendado;
19. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

20. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
21. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
22. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
23. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
24. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.

MÉDICO PSIQUIATRA

Requisito: Ensino Superior de Medicina; Especialização na área de Psiquiatria em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo.

Descrição detalhada:

1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
2. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
5. Registrar a consulta em documentos próprios;
6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
7. Executar atividades médico-sanitarista;
8. Exercer atividades clínicas;
9. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
10. Realizar o acompanhamento pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
11. Realizar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
12. Dar pareceres médicos da especialidade;
13. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
14. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
15. Participar de atividades didáticas na área da especialidade;
16. Identificar prioridades para implantação de programas;
17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
20. Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
22. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
25. Participar da elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
26. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
27. Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
28. Assinar declaração de óbito;
29. Realizar auditorias em contas médicas;
30. Identificar prioridades para implantação de programas;
31. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
32. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
33. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
34. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
35. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
36. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
37. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
38. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.

OPERADOR DE ILUMINAÇÃO E SONOPLASTIA

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de instalação, reparo e operação de equipamentos de iluminação e som.

Descrição Detalhada:

1. Instalar, reparar e operar equipamentos e sistemas elétricos, de iluminação e de som, adaptando-os às exigências do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- espetáculo ou apresentação.
2. Afinar e adaptar os refletores conforme esquema de iluminação.
 3. Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis.
 4. Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos.
 5. Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da instituição.
 6. Dar manutenção ou acompanhar manutenções externas nos equipamentos relativos à sua atividade.
 7. Criar roteiro de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas.
 8. Treinar técnicos operadores de grupos de apresentação.
 9. Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins.
 10. Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação.
 11. Pesquisar músicas ou efeitos, para montagens de produções e espetáculos.
 12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
 13. Operar equipamentos audiovisuais.
 14. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
 15. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
 16. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
 17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
 18. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto e CNH – Categoria “D” ou superior.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: moto niveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

Descrição Detalhada:

1. Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas;
2. Desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
3. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
4. 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;
5. Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
6. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
7. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
8. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
9. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
10. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
11. Confeccionar caixas de retenção de águas pluviais nas estradas;
12. Realizar os testes necessários;
13. Praticar as medidas de segurança recomendadas;
14. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações de controle do
15. trabalho.
16. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (epis);
17. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
18. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
19. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e
20. necessário ao exercício das demais atividades;
21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

OPERADOR DE MOTOSSERRA

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto e Curso Específico de operação e manutenção de motosserra.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de operação motosserra.

Descrição Detalhada:

1. Realizar poda, derrubada, desgalhamento com motosserra e machado, traçamento e enfileiramento;
2. Manusear motosserra de acordo com as regras estabelecidas pela segurança do trabalho;
3. Realizar manutenção necessária nos equipamentos de trabalho: cunha, alavanca, fisga e trator com cabo de aço e outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

4. Regular os mecanismos do motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar;
5. Acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar arvores e arbustos;
6. Adotar as medidas de segurança recomendadas para a operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;
7. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs);
8. Zelar pela manutenção e limpeza dos materiais e ferramentas utilizadas no serviço, guardando-os em locais adequados e em condições de uso;
9. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
10. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
11. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
12. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

OPERADOR DE ROÇADEIRA

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de operação de roçadeira costal e lateral, observando as normas de segurança;

Descrição Detalhada:

1. Operar a roçadeira costal e lateral na roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo;
2. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;
3. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;
4. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
5. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos.
6. Prestar serviços em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
7. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs);
8. Zelar pela manutenção e limpeza dos materiais e ferramentas utilizadas no serviço, guardando-os em locais adequados e em condições de uso;
9. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
10. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
11. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
12. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

PROCURADOR

Requisito: Ensino Superior no curso de Direito. Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros. Postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e defendendo a Municipalidade; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei analisando a legislação para atualização e implementação, assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública.

Descrição Detalhada:

1. Representar o município em juízo e extrajudicialmente, bem como suas autarquias e fundações, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
2. Prestar consultoria e assistência interna corporis, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras e processos administrativo-disciplinares;
3. Assistir a órgãos e entidades da administração municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
4. Promover a execução judicial da dívida ativa;
5. Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo município;
6. Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do município;
7. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- da administração pública municipal para adequar os fatos à legislação aplicável;
8. Defender o município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;
 9. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do município;
 10. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas;
 11. Preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
 12. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
 13. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa afim de pleitear uma decisão favorável;
 14. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;
 15. Orientar a municipalidade com relação aos seus direitos e obrigações legais;
 16. Postular em juízo propondo ou postulando ações;
 17. Examinar, revisar e intervir no curso do processo;
 18. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;
 19. Avaliar e produzir provas documentais e orais;
 20. Acompanhar e instruir prepostos da administração pública municipal, em atos judiciais e extra-judiciais;
 21. Efetuar diligências;
 22. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
 23. Coordenar o trabalho de assistentes técnicos;
 24. Recorrer de decisões;
 25. Sustentar oralmente uma questão;
 26. Cumprir prazos legais;
 27. Formalizar parecer técnico-jurídico.
 28. Realizar auditorias jurídicas;
 29. Definir natureza jurídica da questão
 30. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
 31. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da instituição;
 32. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
 33. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
 34. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
 35. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto a organização do mesmo;
 36. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
 37. Desempenhar outras atividades correlatas.
 38. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 39. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 40. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 41. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 42. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 43. Executar outras atividades correlatas ao cargo em prol da eficiência profissional e do serviço público.

PROFESSOR (ATUAR NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS – 1º AO 5º ANO) – 20H

Requisito: Licenciatura plena em Pedagogia (reconhecido pelo MEC), com habilitação em magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil ou Curso Normal Superior.

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a autoestima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas ao cargo em prol da eficiência profissional e do serviço público.

PROFESSOR (ATUAR NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS – 1º AO 5º ANO) – 40H

Requisito: Licenciatura plena em Pedagogia (reconhecido pelo MEC), com habilitação em magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil ou Curso Normal Superior.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas ao cargo em prol da eficiência profissional e do serviço público.

PROFESSOR (ATUAR NA DISCIPLINA DE ARTE)

Requisito: Licenciatura plena em Arte (reconhecido pelo MEC).

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a autoestima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas ao cargo em prol da eficiência profissional e do serviço público.

PROFESSOR (ATUAR NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA)

Requisito: Licenciatura plena em Educação Física (reconhecido pelo MEC).

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:

1. Exerce à docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tomando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a autoestima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas ao cargo em prol da eficiência profissional e do serviço público.

PROFESSOR (ATUAR NA DISCIPLINA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS)

Requisito: Licenciatura plena em Educação Letras (reconhecido pelo MEC) com habilitação em Língua Estrangeira – Inglês
Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas ao cargo em prol da eficiência profissional e do serviço público.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Requisito: Ensino Médio completo. Conhecimentos em Informática. Curso Técnico Agrícola ou curso Técnico em Agropecuária e Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

Descrição Detalhada:

1. Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agrícolas;
2. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
3. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
4. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
6. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
7. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
8. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
9. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
10. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
11. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
12. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
13. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
14. Emitir receituário agrônômico segundo Legislação específica;
15. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
16. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
17. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
18. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
19. Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
20. Proceder a coleta e análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
21. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
22. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
23. Auxiliar o Técnico de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos;
24. Acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;
25. Orientar e operacionalizar a construção de aviários, silos trincheiras, instalações rurais simples;
26. Executar serviços topográficos (curva de nível, barragens, terraplanagens, mensurações);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

27. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs);
28. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
29. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
30. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL

Requisito: Ensino Médio completo. Conhecimentos em Informática. Formação Técnica Específica.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação em vídeo e som, editando, misturando, pre-masterizando, edições de vídeos, produções de filmagens, conhecimentos em equipamento (ilha de edição)

Descrição Detalhada:

1. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagens e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
2. Trabalhar com elemento de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
3. Captar ângulos de luz e adequação de som;
4. Fazer montagem de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;
5. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
6. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
7. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço;
8. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
9. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
10. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
11. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
12. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Requisito: Ensino Médio completo. Conhecimentos em Informática. Formação Técnica Específica e Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar trabalhos técnicos de laboratórios relacionados à anatomia patológica, dosagem e análises bacteriológicas, bacterioscópicas, testes de cultura de micro-organismo, através de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Desenvolver atividades gerais de laboratório de análise clínicas, preparando agulhas, vidrarias e limpando instrumentos e aparelhos.

Descrição Detalhada:

1. Realizar a coleta de material, empregando técnica e instrumentação adequada, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios.
2. Manipular substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fonte de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análise e provas de laboratório;
3. Orientar e controlar as atividades e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais, procedendo a exames anatomopatológicos ou auxiliando na realização dos mesmos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
4. Fazer exames coprológicos, analisando forma, coerência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e persianas intestinais, através de técnicas macro microscópicas, para complementar diagnósticos;
5. Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, proteoses, urobilina e outras substâncias e determinado o PH, para obter subsídios, diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;
6. Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue e a exames bacterioscópicas e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, emprego de técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
7. Aplicar substâncias alergênicas, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica;
8. Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando as reações colóidas e químicas, pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
9. Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
10. Executar, sob supervisão, trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral;
11. Realizar ou orientar exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
12. Executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior;
 13. Proceder a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
 14. Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
 15. Registrar e arquivar cópias de resultados dos exames;
 16. Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas;
 17. Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
 18. Participar da realização de exames anátomo-patológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais;
 19. Fazer a classificação e a seleção de sangue dos doadores e receptores;
 20. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
 21. Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
 22. Proceder a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; auxiliando nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior; zelando pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios;
 23. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas;
 24. Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças;
 25. Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
 26. Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
 27. Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
 28. Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
 29. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
 30. Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
 31. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estáticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
 32. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 33. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 34. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 35. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 36. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

TÉCNICO DESPORTIVO

Requisito: Curso Superior em Educação Física e Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de seu cargo: coordenando, planejando, programando, supervisionando, dinamizando, dirigindo, organizando, avaliando e executando trabalhos, programas, planos e projetos.

Descrição Detalhada:

01. Prestar serviços consultoria e assessoria, realizando treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do esporte;
02. Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente;
03. Avaliar atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos;
04. Promover atendimento à comunidade na faixa etária diversa, na área de educação física, desportos e recreação; ministrando aulas didáticas-pedagógicas de educação física em modalidades específicas;
05. Organizar e desenvolver torneios, festivais, campeonatos e competições diversas;
06. Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
07. Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
08. Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
09. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
10. Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
11. Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
12. Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
13. Realizar vitórias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- para a realização do evento;
14. Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
 15. Realizar cadastro de atletas;
 16. Responsabilizar por uma ou mais modalidades esportivas representativa do município;
 17. Participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos;
 18. Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
 19. Encarregar do preparo físico dos atletas;
 20. Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
 21. Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
 22. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
 23. Participar da organização de campeonatos e torneios no município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
 24. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 25. Propiciar a preparação física e mental dos educandos;
 26. Desenvolver a coordenação motora e preparo físico dos educandos;
 27. Promover atividades lúdicas;
 28. Realizar exames biomédicos nas unidades de ensino;
 29. Interpretar e ensinar as técnicas desportivas;
 30. Trabalhar na recuperação e reabilitação de atletas;
 31. Assistir aos atletas nas competições esportivas;
 32. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 33. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 34. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 35. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 36. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
 37. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Requisito: Ensino Médio completo. Conhecimentos em Informática. Formação Técnica Específica ou afim e Registro no Conselho da Categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes.

Descrição Detalhada:

1. Implementar Projetos: estudar etapas de desenvolvimento do projeto; interpretar plantas, fluxogramas de projetos; orientar implantação de projetos; adequar procedimentos operacionais; identificar problemas operacionais na implantação de projetos; propor melhorias em projetos.
2. Coordenar Equipes De Trabalho: elaborar plano de trabalho; dimensionar equipes de trabalho; distribuir tarefas; orientar equipes de trabalho; monitorar cumprimento das normas e legislação no trabalho; identificar necessidades de treinamento; capacitar operadores.
3. Operar Máquinas, Equipamentos e Instrumentos: identificar procedimentos de operação; avaliar funcionamento das máquinas e equipamentos; ajustar máquinas e equipamentos; calibrar equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, linígrafo, oxímetro e phmetro); fornecer subsídios para elaborar plano de manutenção; solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos; programar paradas para manutenção; propor melhorias nas máquinas, equipamentos e instrumentos.
4. Coordenar Processos de Controle Ambiental, Utilidades, Tratamento de Efluentes e Levantamentos Meteorológicos: programar aquisição e estocagem de matéria-prima e insumos; ajustar parâmetros operacionais de otimização dos processos; avaliar eficiência dos processos; avaliar capacidade produtiva do processo de ar, vapor, óleo e gases; controlar custos operacionais; determinar vazões líquidas e índices inerentes ao controle do processo; realizar inspeções e vistorias técnicas; controlar distribuição dos produtos gerados (vapor, ar e efluentes); testar novos produtos químicos e equipamentos; identificar os aspectos ambientais e impactos associados; cumprir objetivos e metas ambientais; definir local de armazenagem dos resíduos e efluentes.
5. Realizar Análises Físico-Químicas e Micro-Biológicas dos Efluentes: preparar ambiente para análises; suprir ambiente de análises com reagentes, vidrarias e equipamentos; coletar amostras; preservar amostras coletadas; identificar amostras e pontos de coletas; manusear vidrarias, instrumentos e equipamentos; manipular produtos químicos e biológicos; interpretar resultados analíticos; elaborar laudos, relatórios e planilhas dos resultados analíticos; encaminhar amostras para análises externas complementares.
6. Implementar Ações de Gestão Ambiental: avaliar amplitude dos impactos ambientais; definir medidas corretivas; estabelecer prazos, ações e responsabilidades; aplicar ações corretivas; analisar resultados das ações corretivas; atender normas e legislação ambiental; propor ações preventivas.
7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

8. Acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;
9. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
10. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
11. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
12. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência del sua área profissional.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Requisito: Ensino Médio completo. Formação técnica específica. Conhecimento em Informática e Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 24 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.

Descrição Detalhada:

1. Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
2. Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
3. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura;
4. Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
5. Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
6. Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
7. Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
8. Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar à posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
9. Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
10. Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
11. Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
12. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
13. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
14. Requisitar manutenção, preventiva e corretiva, dos equipamentos;
15. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
16. Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Requisito: Ensino Médio completo. Formação Técnica Específica. Conhecimentos em Informática. Registro no Conselho Regional da Categoria

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Contribuir para a execução da política odontológica de saúde pública.

Descrição Detalhada:

1. Participar do treinamento de auxiliares odontológicos;
2. Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal;
3. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
4. Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais;
5. Realizar atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário;
6. Realizar demonstração de técnicas de escavação, escovação supervisionada;
7. Responder pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista;
8. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos;
9. Fazer tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais;
10. Realizar teste de vitalidade pulpar;
11. Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais;
12. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do dentista;
13. Polir restaurações;
14. Proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos;
15. Selecionar e preparar moldeiras;
16. Elaborar relatórios diários e mensais;
17. Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
18. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;
19. Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do odontólogo;
20. Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

21. Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;
22. Efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;
23. Efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;
24. Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópicos de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;
25. Confeccionar material educativo;
26. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
27. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
28. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
29. Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
30. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
31. Responder pelas atividades administrativas da clínica;
32. Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
33. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
34. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
35. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
36. condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;
37. Polir restaurações;
38. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
39. Realizar teste de vitalidade pulpar;
40. Instrumentar o odontólogo;
41. Manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;
42. Remover suturas;
43. Confeccionar modelos;
44. Preparar moldeiras;
45. Efetuar pedidos de materiais e instrumentais;
46. Efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);
47. Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;
48. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
49. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
50. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
51. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
52. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
53. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Empresas ou Direito, ou Ensino Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Hospitalar, Gestão Pública, Logística, Processos Gerenciais ou Segurança do Trabalho e Conhecimentos em Informática.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processo de licitação para suprir demandas das secretarias, bem como participar quando solicitado por superior competente de comissões administrativas;

Descrição detalhada:

1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
2. Preencher fichas e formulários, mapas de dados, relatórios administrativos;
3. Assinar documentos da repartição dos quais são tecnicamente responsáveis;
4. Recepcionar, contatar e atender ao público em geral;
5. Auxiliar nos exames de publicações para indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação;
6. Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar aos órgãos competentes;
7. Executar outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável;
8. Emitir atos oficiais tais como editais, decretos e portarias;
9. Encaminhar, receber e arquivar materiais e documentos de sua área;
10. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
11. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho preparando os expedientes que se fizerem necessário;
12. Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sob o conteúdo da legislação e suas implicações;
13. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
14. Realizar compras, trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

15. Receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
16. Verificar a exatidão e a validade de documentos;
17. Manter atualizado o controle de bens patrimoniais do Município;
18. Executar programas e serviços de informática;
19. Orientar os usuários internos de equipamentos e sistemas de informática;
20. Zelar pela limpeza e manutenção de equipamentos de informática;
21. Promover manutenção e ajustes dos sistemas e instalações e reparos de equipamentos, conforme procedimentos padronizados ou sob orientação superior;
22. Realizar outras tarefas administrativas, rotineiras ou eventuais;
23. Redigir e digitar correspondências internas e externas tais como; CI, cartas, ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos com ou sem supervisão direta;
24. Solicitar, verbalmente ou por escrito, providências, informações ou insumos necessários ao seu setor;
25. Orientar, verbalmente ou por escrito, usuários, fornecedores e colaboradores diversos, sobre atividades rotineiras de seu setor;
26. Acompanhar e controlar movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
27. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;
28. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
29. Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de material;
30. Atualizar o cadastro do acervo;
31. Atuar em comissões de processos administrativos; comissões de recebimentos de mercadorias e outras comissões quando designado por superiores;
32. Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pela Instituição;
33. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
34. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
35. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
36. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
37. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
38. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
39. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
40. Arquivar, organizar, manter e conservar documentos constantes do arquivo morto;
41. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
42. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
43. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
44. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisito Ensino Superior no curso de Terapia Ocupacional; Especialização em Saúde Mental; Registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria.

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

Descrição Sintética: Realizar pesquisa, supervisão, coordenação especializada referente à aplicação da atividade humana como forma particular de tratamento em pessoas que apresentam alteração no seu estado de saúde, seja por doença, disfunção congênita ou de desenvolvimento, alterações senso-perceptivas decorrentes do processo de envelhecimento, incapacidade funcional por causas diversas, atuando em saúde mental, saúde da criança/adolescente e na inserção social; Atuar em ambulatório na área de saúde mental; Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnósticos e atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins.

Descrição Detalhada:

1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
2. Buscar a reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto à equipe de reabilitação;
3. Promover a valorização do homem "em face de si mesmo, da família e da comunidade";
4. Proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível, evitar invalidez;
5. Proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física;
6. Instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes, para sua valorização e melhoria das condições de saúde;
7. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação;
8. Registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo;
9. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação;
10. Auxiliar o atendimento psicológico repassando informações necessárias.
11. Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
12. Oferecer oficinas na sua área de experiência e conhecimento, propiciando a convivência familiar, a inclusão social e cultural;
13. Estimular hábitos saudáveis, como cuidados pessoais, de higiene e esportivas que melhore sua auto-estima e a convivência social;
14. Orientar as famílias de pacientes como lidar com as dificuldades do dia-a-dia, desenvolvendo as potencialidades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- individuais;
15. Promover eventos coletivos como comemorações, passeios, visitas a feiras, exposições, parques, cinemas, visando à socialização, à integração e a autonomia;
 16. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neuroses graves, uso de substâncias psicoativas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
 17. Realizar visita domiciliar à pacientes com dificuldade de deambular;
 18. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 19. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 20. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 21. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 23. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 24. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 039/2019 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ADVOGADO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo e classificações. Poder constituinte originário e derivado. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, dos direitos de nacionalidade, dos direitos políticos. Do mandato de segurança. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados Federados; dos Municípios: organização, competência e responsabilidades; da intervenção do Estado no Município. Da repartição das competências. Do Poder Legislativo: composição e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização; do Tribunal de Contas. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário: do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais e juízes dos Estados; das funções essenciais à justiça. Do controle da constitucionalidade: controle difuso e concentrado; Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental, Inconstitucionalidade por Omissão e Mandado de Injunção; o controle de constitucionalidade das leis municipais. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; discricionariedade e vinculação; extinção dos atos administrativos: invalidação e revogação; controle jurisdicional. Poderes da administração: Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia. Bens públicos: regime jurídico e classificação; formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos; parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; regime jurídico. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Do domicílio. Dos bens: classificação. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico: classificação, elementos, validade e defeitos. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos: compra e venda; troca ou permuta; empréstimo; locação. Da responsabilidade civil. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do processo. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Da competência. Das partes e dos procuradores. Da intervenção de terceiros: da assistência, do litisconsórcio, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de desconsideração da personalidade jurídica, do *Amicus Curiae*. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais; do tempo e do lugar dos atos processuais; dos prazos. Da comunicação dos Atos Processuais: citação e intimação. Da tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: Do procedimento comum: da petição inicial; da improcedência liminar do pedido; da audiência de conciliação ou de mediação; da contestação; da reconvenção; da revelia; do julgamento conforme o estado do processo; da audiência de instrução e julgamento; das provas; da sentença e da coisa julgada; da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença: disposições gerais; do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária: das disposições gerais; da notificação e da interpelação. Do processo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

de execução: da execução em geral. Das diversas espécies de execução: disposições gerais; da execução das obrigações de fazer e não fazer; da execução por quantia certa; da execução contra a fazenda pública. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos.

Direito da Família: A família na sociedade e a definição jurídica de família. Família e Constituição. A dicotomia das relações de família: adultos e crianças e adolescentes. Princípio da liberdade para a constituição da família; Princípio da igualdade entre as formas familiares; Princípio do melhor interesse da criança e do adolescente. Entidades familiares expressamente tipificadas pelo ordenamento jurídico; Introdução histórica ao casamento civil; Apreciação crítica da dogmática do casamento civil e de sua dissolução; Introdução histórica à união estável; Apreciação crítica da dogmática da união estável e de sua dissolução. Entidades familiares não expressamente tipificadas pelo ordenamento jurídico; Famílias simultâneas; Famílias poliafetivas; Famílias anaparentais; Questões controversas: famílias incestuosas e constituídas por incapazes. As relações entre adultos e crianças/adolescentes na família; A conceituação sociológica e jurídica da autoridade parental; Apreciação crítica da dogmática da autoridade parental; Conceituação doutrinária das diversas espécies de guarda; Crítica da previsão legislativa de da aplicação judicial das espécies de guarda. Responsabilidade familiar; Apreciação crítica da dogmática do direito/dever de alimentos; Apreciação crítica das formas de execução processual da dívida de alimentos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas sobre saúde, saneamento, ética e relações inter-pessoais. Saúde física, mental e social. Higiene na prevenção das doenças. Necessidades nutricionais. Amamentação. Principais doenças na comunidade (diarreia, desnutrição, vermes, doenças respiratórias). Doenças Sexualmente Transmissíveis. Prevenção de Hipertensão e Diabetes. Medidas preventivas em Odontologia; Planejamento Familiar (métodos contraceptivos). Programa Saúde da Família (ESF) – objetivos, métodos de trabalho e expectativas.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Trânsito brasileiro: disposições preliminares, normas gerais de circulação e conduta, condução de veículos por motoristas profissionais, pedestres e condutores de veículos não motorizados, cidadão, educação para o trânsito, sinalização de trânsito, infrações, penalidades, medidas administrativas, crimes de trânsito. Sistema viário. Direção defensiva e medidas de segurança para o trânsito. Primeiros socorros. Fiscalização eletrônica, de documentos e de excesso de peso e dimensões. Auto de infração. Noções de direito penal (crime consumado e crime tentado, penas privativas de liberdade, legítima defesa, crimes contra a vida, crimes contra o patrimônio, crimes contra a administração pública).

ANALISTA DE SISTEMAS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de aplicações. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade. Arquitetura e Organização de Sistema de computadores. Conceitos básicos. Arquitetura de Processadores. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle. Organização de memória. Banco de dados: Arquitetura de um SGBD. Fundamentos. Características, componentes e funcionalidades. Normalização. Modelagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações Internet. Princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranet e Extranet. Engenharia de software. Conceitos. Ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do software. Métricas. UML. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Análise Essencial e Análise Estruturada. Análise e projeto orientados a objetos. Estrutura de dados e algoritmos. Conceitos básicos de dados. Listas. Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Técnicas de ordenação e procura. Gerência de Projetos. Conceitos básicos. Ciclo de vida; Fases do projeto. Alocação de recursos. Cronograma. Estrutura analítica. Paradigmas de linguagens de programação. Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Programação orientada a eventos. Programação concorrente. O núcleo. Os gerentes de processador, de memória, de dispositivos e de informação. Processos e threads. Deadlock. Entrada/saída. Sistemas de arquivos. Gerência de memória, paginação, segmentação e memória virtual. Gerência de Filas. RAID. Segurança da Informação. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN. Lei 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos.

ARQUITETO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefonia, Cabeamento Lógico, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto Térmico; Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. PROJETO DE ARQUITETURA: Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental); Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Noções Básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; liderança e trabalho em equipe; atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais; organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações; controle de material de expediente: planejamento e utilização e organização do ambiente de trabalho.

BIBLIOTECÁRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral; Biblioteconomia e ciência da informação, Conceitos básicos e finalidades, Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados; Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação; Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções; Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares; Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes; Catálogo: tipos e funções; Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas; Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito; Estrutura e características das publicações: DOU e DJ; Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário; Estudo de usuário-entrevista; Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais; Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos; Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

BIÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Legislação Profissional. Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Organização e controle de estoques de reagentes e equipamentos de laboratório de ensino de Biologia. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos Invertebrados e dos Cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional.

CONDUTOR DE VEÍCULOS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros; Regra de três Simples; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

CUIDADOR SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Conceitos gerais: democracia, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Higiene, saúde e cuidado. Ética profissional. Plano nacional de convivência familiar e comunitária. Articulação em redes. Visita domiciliar.

EDUCADOR INFANTIL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky; As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos.

ENCANADOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros; Regra de três Simples; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Administração em enfermagem. Legislação relativa à segurança e medicina do trabalho e saúde complementar. Direitos sociais. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Técnicas fundamentais de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

enfermagem. Acidentes com múltiplas vítimas. Estudo dos agravos à saúde do trabalhador. Noções básicas de toxicologia. Preparo, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos médicos. Noções básicas de epidemiologia e vigilância à saúde do trabalhador. Doenças profissionais do trabalho e relacionadas ao trabalho. Aspectos legais sobre doença e acidente de trabalho. Saúde e prevenção de doenças. Saúde e qualidade de vida. Saúde pública. Convenções Internacionais (Convenções da OIT-sobre saúde do trabalhador). Principais correntes da ergonomia. Ergonomia. Legislação brasileira da ergonomia. Gerenciamento de riscos. Perfil profissiográfico previdenciário. Deontologia e ética de enfermagem. Normas de Certificação ISSO. Higiene ocupacional. Noções de informática em saúde. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Regulamentação do exercício profissional de enfermagem do trabalho. Atribuições do enfermeiro do trabalho. Gestão em saúde. Benefícios e reforma da previdência social.

ENGENHEIRO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporá e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana -acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporá e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Engenharia ambiental. Biologia ambiental. Expressão gráfica. Microbiologia ambiental. Química ambiental. Estatística aplicada à engenharia ambiental. Métodos topográficos, geodésicos e cartográficos. Economia ecológica. Ciência dos materiais. Fenômenos de transporte. Termodinâmica. Geologia ambiental. Sociologia e meio ambiente. Gestão de resíduos sólidos. Qualidade e tratamento de água. Qualidade de solo. Geoquímica ambiental. Análise ambiental. Análise de demandas regionais. Vistoria e elaboração de pareceres. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. Espaços especialmente protegidos (Lei 9.985/2000 e Decreto regulamentador – grupos e categorias de Unidades de Conservação e CONAMAS 302, 303 e 369). Desenvolvimento Sustentável. Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis. Licenciamento: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Biossegurança. Degradação e poluição ambiental. Impactos ambientais das políticas públicas. Zoneamento ecológico-econômico.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/Epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Funcionamento dos laboratórios de análises clínicas: RDC 302/2005; Métodos de coleta e preservação de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Meios de transporte. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, existentes no Brasil; Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Bioquímica Clínica, métodos e técnicas de ensaios laboratoriais para a determinação de: proteínas plasmáticas; carboidratos; lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias; ácido úrico, uréia e creatinina; enzimologia clínica; função hepática; função renal e equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico e função cardíaca. Exames físico, químico e citológico da urina e líquidos corporais. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlações de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Microbiologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação de microrganismos. Técnicas e práticas laboratoriais para o diagnóstico microbiológico das síndromes infecciosas; Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias, fungos e vírus. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Princípios de destruição térmica de microrganismos, desinfetantes e antissépticos; Esterilização química e física. Mecanismos de defesa específicos e inespecíficos na espécie humana. Reações antígeno anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamentos do método e desenvolvimento prático dos ensaios de imunodiagnóstico. Avaliação das respostas imunes humoral e celular por métodos de imunodiagnóstico e de funções celulares. Técnicas laboratoriais de imunohematologia. Marcadores Tumorais. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. Anemias. Hemoglobinopatias. Hemostasia e coagulação; Patologia dos leucócitos. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses. Interpretação clínica do hemograma. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos. Desenvolvimento de procedimento operacional padrão em análises clínicas.

FISCAL DE OBRAS TRIBUTOS E POSTURAS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Leitura e interpretação de Projetos arquitetônicos: plantas, cortes, elevação, locações, urbanização / paisagismo, detalhamento, layout, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. Leitura e interpretação de Instalações prediais: dimensionamento de instalações hidro-sanitárias; dimensionamento de instalações elétricas; elementos estruturais (lajes, vigas, pilares e fundações); escadas e reservatórios. Leitura e interpretação de Orçamento de obras: composição de BDI, composição de cronograma físico e físico-financeiro, composição de orçamento quantitativo e financeiro, custo unitário básico (CUB), orçamento estimativo. Leitura e interpretação de Canteiro de obras: interpretação de levantamento topográfico; layout; locação de fundações, baldrames e pilares. Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construção. Conhecimentos básicos em: representação gráfica de arquitetura; simbologia e convenções técnicas; desenho geométrico; geometria descritiva; Código de Posturas do Município – Lei Complementar nº 07/2012; Lei 69/2011 – LEG; Lei de Uso de Ocupação de Solo – Lei Complementar nº 03/2010; Código Sanitário – Lei Complementar nº 08/2010; Legislação e Normas Técnicas de Desenho.

INSTRUTOR DE LIBRAS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos da Educação Especial: História e Política da Educação Especial brasileira; Concepções de deficiência mental, visual, física e distúrbios comportamentais; Desenvolvimento e aprendizagem do aluno com necessidades educacionais especiais; os processos de Integração e Inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais na rede regular de ensino; a Sociedade, a escola e a família da criança com necessidades educacionais especiais. LEI DE LIBRAS – Lei 10.436/02 de 24 de abril de 2002. - Decreto n. 5.626 de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta a Lei de Libras – Noções de linguística e gramática das Línguas de Sinais.

JORNALISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Teoria da comunicação. Técnicas de redação em assessoria de imprensa. Comunicação organizacional. Media training. Gestão de crises. Elaboração de pautas e roteiros de reportagens para televisão. Técnicas de entrevista. Técnicas de edição. Linguagem jornalística. Conhecimento de gênero e narrativas. Técnicas de reportagem e entrevista. Conhecimento de jornalismo em mídias eletrônicas (televisão e internet). Planejamento e elaboração de programas jornalísticos.

LAVADOR/LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros; Regra de três Simples; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

MECÂNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros; Regra de três Simples; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética Médica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Hipertensão Arterial Sistêmica: conceito, prevalência, importância epidemiológica, causas, lesões órgão-alvo, exames complementares, terapêutica (medicamentosa e não-medicamentosa). Síndrome metabólica: conceito, reconhecimento, exames complementares, terapêutica, abordagem multidisciplinar. Doença arterial coronariana: conceito, fatores de risco, prevenção primária e secundária, angina estável, síndrome coronariana aguda com e sem supradesnivelamento do segmento ST, exames complementares, indicação de intervenções terapêuticas (cirurgia de revascularização miocárdica, angioplastia transluminal coronária com stent), terapia medicamentosa, prognóstico. Exames complementares para elucidação diagnóstica na cardiologia: eletrocardiograma de repouso convencional; ecocardiograma bidimensional com doppler; MAPA; Holter de 24 horas; Tilttest; teste ergométrico; cintilografia do miocárdio em repouso e no estresse; ressonância nuclear magnética; cateterismo cardíaco: indicações e interpretação. Dislipidemias: tipos; importância como fator de risco para doenças cardiovasculares; exames complementares; terapêutica medicamentosa e não-medicamentosa. Doenças valvulares cardíacas: conceito; diagnóstico; exames complementares; indicação para tratamento clínico ou cirúrgico; terapêutica medicamentosa e não-medicamentosa. Arritmias cardíacas: causa; diagnóstico e terapêutica das arritmias cardíacas, mas frequentes. Insuficiência cardíaca: conceito; epidemiologia; etiologia; diagnóstico; insuficiência cardíaca com área cardíaca normal; exames complementares; terapêutica medicamentosa, não-medicamentosa e intervencionista. Doença de chagas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20H

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética Médica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Programa Saúde da Família (ESF) – objetivos, métodos de trabalho e expectativas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40H

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética Médica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

sanitária. Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Programa Saúde da Família (ESF) – objetivos, métodos de trabalho e expectativas.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética Médica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Anatomia e fisiologia da pele; Imunopatologia cutânea; Histopatologia das doenças de pele; Dermatoses eczematosas; Dermatoses eritemato-pápulo-escamosas; Dermatose seborréica, psoríases, pitíriasis rósea de Gilbert, líquen plano, outras formas de líquen; Púrpuras; Pruridos: estrófulo, nodular de Hyde, Hebra, astealósico, anogenital, idiopática; Dermatoses vesículo-bolhosas: pénfigos, Duhning Brock, dermatose linear por IgA, herpes gestationes, impetigo herpertiforme; Acnes; Micoses; Dermatoses ulcerosas; Doenças do tecido conjuntivo; Infecções bacterianas da pele; Doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; Micoses superficiais; Micoses profundas; Dermatoviroses; Escabioses e outras dermatoses parasitárias; Dermatoses metabólicas; Reações de hipersensibilidade da pele: urticária, E. polimorfo, Stevens Johnson, Lyell e S. SS. SS; Dermatoses congênitas e hereditárias; Tumores da pele; Linfomas e outros processos malignos; Terapêutica tópica das dermatoses; Cirurgia dermatológica. Leishmaniose; M. H. M. Hansen; Aspectos macroscópicos e microscópicos do exame micológico direto e cultura; Terapêutica sistêmica das dermatoses; Manifestação cutânea das doenças sistêmicas.

MÉDICO DO TRABALHO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Noções de clínica geral; Saúde do trabalhador e principais doenças profissionais: noções de epidemiologia, estatística em medicina do trabalho, bioestatística, acidentes do trabalho suas definições e métodos de prevenção; noções de atividade, carga de trabalho e fisiologia do trabalho; epidemiologia das LER / DORT, caracterização, evolução e prognóstico; acompanhamento médico de portadores de doenças profissionais; automação e riscos à saúde; noções de atividade física e riscos à saúde; trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; agentes físicos, químicos e biológicos e riscos à saúde; noções de toxicologia; noções de sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho; problemas provocados por dependência química tabagismo, álcool e outras drogas; noções de avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho; noções de ergonomia. Legislação pertinente à segurança e à saúde do trabalhador: noções de legislação acidentária e previdenciária, Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário NTEP e Fator Acidentário de Prevenção FAP. Noções sobre o funcionamento e gestão de um serviço médico e de segurança do trabalho em empresa. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009.

MÉDICO GERIATRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética Médica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. O idoso na sociedade. Estatuto do idoso. Biologia do envelhecimento. Teorias do envelhecimento. Aspectos biológicos e fisiológicos do envelhecimento. Prevenção e promoção da saúde. Geriatria básica. Exames complementares e instrumentos de avaliação. Déficit cognitivo. Demências. Instabilidade postural e quedas. Imobilidade e úlceras de pressão. Incontinência urinária e fecal. Iatrogenia e farmacologia em geriatria. Hipertensão arterial sistêmica, arritmias, doença arterial periférica e doenças da carótida. Aterosclerose. Fatores de risco cardiovascular. Doenças cerebrovasculares: acidente vascular cerebral isquêmico/hemorragico. Síndromes parkinsonianas. Tremor essencial. Doença de Parkinson. Pneumonias, doença pulmonar obstrutiva crônica e asma. Embolia pulmonar e tuberculose. Esofagite de refluxo, gastrites, úlceras péptica e gástrica, insuficiência hepática, diarreia e constipação intestinal. Hiperplasia prostática. Prostatite. Disfunção erétil. Osteoporose, osteomalácia, osteoartrite, artrite reumatoide e doença de Paget. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Síndrome metabólica. Obesidade. Neoplasias. Doenças dermatológicas. Anemias e doenças mieloproliferativas. Nutrição. Infecções e imunizações. Doenças dos órgãos dos sentidos. Sono no idoso. Reabilitação. Cuidados paliativos ao final da vida. Delírium.

MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética Médica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Dor pélvica e dismenorreia. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorreia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propedêutica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Doenças benignas e malignas da mama. Ginecologia infanto-puberal. Assistência pré-natal. Assistência ao parto. Hemorragias pós-parto. Síndromes hemorrágicas na gravidez. Amniorexe prematura. Parto prematuro. Cesariana. Gestação de alto risco. Hipertensão na gravidez. Endocrinopatias na gravidez. Incompatibilidade sanguínea materno-fetal. Ultra-som em obstetrícia. Doenças infecciosas na gravidez. Sofrimento fetal. Toco traumatismos maternos. Passagem transplacentária de drogas. Gravidez na adolescência. Infecção urinária na gravidez. Patologia do sistema amniótico. Hiperemese gravídica. Aspectos médico-legais e éticos da obstetrícia. Ginecologia e Obstetrícia Baseada em Evidência.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética Médica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações: Expostas, Fechadas, Retardo de consolidação e pseudo-artrose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Descolamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. Necrose ósseas. Osteomielite: Artrite e Séptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e sequelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistese. Traumatismo do membro superior e inferior.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética Médica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/Epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Anatomofisiologia clínica das fossas e seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição. Semiologia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios paranasais. Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido. Câncer da laringe e hipofaringe: glândulas salivares e seios paranasais. Doenças ulcerogranulomatosas em otorrinolaringologia. Deficiências auditivas. Anomalias congênitas da laringe. Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular. Afecções e síndromes otoneurológicas. Paralisia facial periférica. Afecções benignas e malignas do pescoço. Abordagem do Paciente com Zumbido – Diagnósticos Diferenciais. Traumas em otorrinolaringologia. Labirintopatias periféricas e centrais. Tratamento cirúrgico e não cirúrgico do Ronco.

MÉDICO PEDIATRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética Médica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíocirculatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas.

MÉDICO PSIQUIATRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética Médica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil. Saúde Mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: Delirium, Demência, Transtornos Amnésicos e outros Transtornos Cognitivos; Transtornos Mentais devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias; Esquizofrenia e outros Transtornos Psicóticos; Transtornos do Humor; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtorno Factício e Simulação; Transtornos Dissociativos; Transtornos da Adaptação; Transtornos da Personalidade; Transtornos Alimentares; Transtornos do Sono; Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes, idosos e mulheres. Tratamentos psiquiátricos: Psicoterapias, Psicofarmacologia, Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas. Emergências Psiquiátricas. Suicídio. Ética em Psiquiatria. Psiquiatria Forense. Diagnóstico Sindrômico e Diagnóstico Nosológico. Classificação em Psiquiatria: CID-10 e DSM-IV-TR.

OPERADOR DE ILUMINAÇÃO E SONOPLASTIA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros; Regra de três Simples; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros; Regra de três Simples; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

OPERADOR DE MOTOSSERRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Matemática: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros; Regra de três Simples; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

OPERADOR DE ROÇADEIRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros; Regra de três Simples; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem. Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

PROCURADOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; discricionariedade e vinculação; extinção dos atos administrativos: invalidação e revogação; controle jurisdicional. Poderes da administração: Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia. Bens públicos: regime jurídico e classificação; formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos; parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; regime jurídico. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa.

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Eleição. Substituição e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do processo. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Da competência. Das partes e dos procuradores. Da intervenção de terceiros: da assistência, do litisconsórcio, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de descon sideração da personalidade jurídica, do *Amicus Curiae*. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais; do tempo e do lugar dos atos processuais; dos prazos. Da comunicação dos Atos Processuais: citação e intimação. Da tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: Do procedimento comum: da petição inicial; da improcedência liminar do pedido; da audiência de conciliação ou de mediação; da contestação; da reconvenção; da revelia; do julgamento conforme o estado do processo; da audiência de instrução e julgamento; das provas; da sentença e da coisa julgada; da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença: disposições gerais; do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitoria. Dos procedimentos de jurisdição voluntária: das disposições gerais; da notificação e da interpelação. Do processo de execução: da execução em geral. Das diversas espécies de execução: disposições gerais; da execução das obrigações de fazer e não fazer; da execução por quantia certa; da execução contra a fazenda pública. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos.

Direito Tributário: Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Obrigação tributária: disposições gerais; fato gerador; capacidade tributária ativa e passiva; sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário; substituição tributária; responsabilidade tributária: pessoal, dos sucessores e de terceiros. Denúncia espontânea. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; revisão do lançamento; suspensão, extinção e exclusão; garantias e privilégios; preferências. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Tributos de competência municipal.

Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Direito do Trabalho: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical; da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das Comissões de Conciliação Prévia.

Direito Processual do Trabalho: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Dos atos, termos e prazos processuais. Das partes e Procurador Municipal; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei n.º 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiro.

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Do domicílio. Dos bens: classificação. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico: classificação, elementos, validade e defeitos. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos: compra e venda; troca ou permuta; empréstimo; locação. Da responsabilidade civil. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

PROFESSOR (ATUAR NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS – 1º AO 5º ANO) – 20 HORAS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática: Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações, Porcentagem e Resolução de Problemas.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sócio interacionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Lei n.º 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei n.º 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos.

PROFESSOR (ATUAR NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS – 1º AO 5º ANO) – 40H

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática: Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações, Porcentagem e Resolução de Problemas.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sócio interacionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos.

PROFESSOR (ATUAR NA DISCIPLINA DE ARTE)

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática: Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações, Porcentagem e Resolução de Problemas.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: História do ensino das artes visuais no Brasil; Principais correntes das artes visuais no Brasil; Educação, multiculturalismo e interdisciplinaridade nas artes visuais; Ensino não formal nas artes visuais; Abordagens metodológicas do ensino das artes visuais; Artista-professor e professor-artista; Processos artísticos do professor e sua prática educativa; Expressões plásticas e ordenações visuais e perceptivas nos espaços bi e tridimensionais; Fundamentos de Arte Educação; Arte e o desenvolvimento da criatividade; A metodologia do ensino de arte nas diferentes áreas e sua relação com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural.

PROFESSOR (ATUAR NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA)

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática: Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações, Porcentagem e Resolução de Problemas.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Educação Física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento. Aspectos da aprendizagem motora. Aspectos sócio-históricos da educação física. Política educacional e educação física. Cultura e educação física. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica. Educação Física na Área de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Objetivos. Características. Conteúdos. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: o processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar.

PROFESSOR (ATUAR NA DISCIPLINA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS)

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); ConCORDÂNCIAS nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática: Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações, Porcentagem e Resolução de Problemas.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Compreensão de textos em Língua Inglesa: estratégias de leitura, oralidade, tipologia textual, estrutura e organização textual, coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário, uso); fundamentos teóricos do processo de ensino/aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Culturas anuais e perenes. Amostragem de solo. Correção de solo. Escolha de cultivares. Tratamento de sementes. Plantio: época, espaçamento, densidade. Produção de mudas. Adubação (níveis de fertilidade do solo, relações básicas de nutrientes, recomendações baseadas em análise de solo, adubação orgânica). Tratos culturais. Tipos de Cultivos. Plantas daninhas e seu controle. Uso de herbicidas. Aplicação de defensivos agrícolas. Pragas e Doenças de importância econômica. Colheita. Classificação. Armazenamento. Comercialização. Olericultura: Escolha do terreno. Preparo do solo. Preparo de mudas. Plantio: espécie, variedade, épocas, ciclo, espaçamento, densidade. Adubação: orgânica e química. Calagem. Transplante. Tratos culturais. Tratamento fitossanitário. Herbicida. Colheita e Beneficiamento. Classificação. Acondicionamento. Fruticultura: Importância do clima e do solo para fruticultura. Práticas culturais em fruticultura. Tecnologia de colheita e de pós-colheita de frutos. Cultura de frutas tropicais (citros, manga, goiaba, maracujá e banana). Fertilidade e Conservação de Solos: visão geral sobre a fertilidade do solo. Elementos essenciais às plantas. Transporte de nutrientes no solo. Reação do solo. Correção da acidez. Matéria orgânica. Nitrogênio. Fósforo. Potássio. Enxofre. Micronutrientes. Avaliação da fertilidade do solo e recomendação de adubação. Aspectos econômicos e implicações ecológicas do uso de corretivos e fertilizantes. Recuperação de áreas degradadas. Defesa Sanitária Vegetal: importância e sintomatologia de doenças de plantas. Etiologia. Doenças de causas não parasitárias. Micologia, fungos fitopatogênicos e doenças fúngicas. Epidemiologia. Princípios gerais e práticas de controle de doenças de plantas. Defensivos biológicos e químicos. Manejo de controle de pragas. Área Pecuária Manejo produtivo: aspectos gerais de manejo produtivo de bovinos, suínos e aves. Sanidade Animal: principais distúrbios do aparelho locomotor, digestivo e respiratório em bovinos, suínos e aves. Mamites e seu controle. Controle de ecto e endoparasitos. Principais zoonoses e seu controle. Programas de vacinações em bovinos, suínos e aves. Manejo reprodutivo: Ciclos reprodutivos de bovinos e suínos. Inseminação artificial. Distúrbios reprodutivos. Nutrição: produção e conservação de forrageiras, cálculo e mistura de concentrados. Noções básicas de inseminação artificial.

TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais); reprodução e gravação em vários suportes e formatos. Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Controle de equipamentos de áudio para som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Gravação e reprodução de sons. Representação digital de imagens. Noções de processamento de imagens. Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. Interfaces para sinais e controle de vídeo. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. Montagem de equipamentos de projeção cinematográfica. Projeção de películas cinematográficas e suas problemáticas em relação à bitola e sonorização. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. Componentes de um computador e periféricos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Higiene e segurança do trabalho. Manuseio de equipamentos de laboratório: autoclave, estufa de esterilização, destilador, banho-maria. Limpeza, desinfecção e esterilização de vidrarias, utensílios e materiais utilizados em laboratório. Coleta sanguínea venosa e arterial. Registro de recebimento de materiais. Confecção de lâminas. Manuseio da Vidraria Básica de Laboratório, Tais Como: Tubo de Ensaio, Becker, Provetas, Buretas, etc. Assepsia e Limpeza de Material de Laboratório. Instrumentos e Aparelhos de Laboratórios e sua conservação (microscópio, estufa, balança de precisão e destiladores). Técnicas de Pesagens, Filtração e Decantação. Conservação de Material Biológico. Técnicas de Colheitas de Material Biológico. Conservação e Manuseio de Drogas e Produtos Comumente Usados em Laboratório. Controle de Estoque de Material Utilizado em Laboratório. Material Cirúrgico Comumente Usados em Laboratório. Cuidados para evitar acidentes com material químico e biológico. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde (Leis 8080/90 e 8142/90), artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil.

TÉCNICO DESPORTIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. Corporeidade e motricidade; Atividade física, saúde e qualidade de vida. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Esportes coletivos e individuais; Atividades rítmicas e expressivas; Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros. Conhecimento sobre Aptidão Física. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Esportes (regras oficiais), Atividade motora adaptada; Cinesilogia; Fisiologia do exercício; Cineantropometria; Atividades físicas para grupos especiais; Treinamento físico e desportivo; Socorros e urgências em esportes e lazer; Planejamento e prescrição da atividade física; Benefícios da prática de esportes; Contextualização sócio-cultural da prática desportiva; Políticas Públicas (lazer e esporte).

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Economia dos Recursos Naturais; Legislação Ambiental; Saúde Pública e a Questão Ambiental; Educação Ambiental, Poluição do ar e da Atmosfera; Ecologia e Reflorestamento; Microbiologia Ambiental; Geociência, Energia e Ambiente; Recuperação de Áreas Degradadas; Estudo de Impactos Ambientais; Uso e Ocupação do Solo Urbano; Sistemas de Gestão Ambiental; Auditoria e Certificação Ambiental.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Proteção Radiológica. Dosimetria e Equipamentos de radiologia Física das Radiações. Efeitos biológicos das Radiações. Urografia escrotora - finalidade. Escanometria - finalidade. Ossos do crânio e da coluna vertebral – Anatomia. - Efeitos danosos da radiação à saúde e dosagens máximas permitidas em 12 meses. Usos de contrastes iodados em radiologia. Incidências fronto-naso, mento naso e perfil do crânio. Noções de Primeiros Socorros. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde (Leis 8080/90 e 8142/90), artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil..

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Informática: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Processo saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico/indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho.

TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Políticas públicas – Conceito de política pública. Globalização, estado e governo. Atores no processo de formulação de políticas públicas. Processo de elaboração e implementação da política pública. Estruturas de governança pública. O setor não estatal e as parcerias estratégicas. Administração Geral – Fundamentos da administração. Significado da administração. Evolução histórica. O papel do gerente. Administração da qualidade. Administração estratégica. Motivação e liderança. Funções administrativas: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. Novos paradigmas da administração. Administração participativa. Organizações do terceiro milênio: novos modelos das organizações, ética e responsabilidade social na administração. Administração na era digital: processos organizacionais, reengenharia, benchmarking e tecnologia da informação. Comportamento Organizacional – Comportamento do indivíduo, comportamento do grupo, Personalidade e emoções, conceitos básicos da motivação, conflito, negociação, cultura organizacional, mudança organizacional, Percepção e tomada de decisão individual e comunicação organizacional. Organização sistemas e métodos – Processos organizacionais: organização, alcance do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais. Métodos e processos: análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulários, layout, distribuição do trabalho e manuais e organização. Sistemas administrativos: evolução histórica, sistema e seus aspectos básicos, evolução da aplicação dos sistemas. Sistema de informações gerenciais: conceitos básicos, modelo proposto, importância dos sistemas de informações gerenciais para as empresas, alguns aspectos das decisões, esquema básico do sistema de informações gerenciais, estruturação dos relatórios gerenciais. Orçamento Público – evolução histórica e correlação orçamento/planejamento. Princípios orçamentários. Orçamento tradicional e orçamento-programa. Orçamento na Constituição brasileira de 1988: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual. Processo de elaboração da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias da despesa e da receita. Créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação e pagamento da despesa. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Controle interno e externo. Licitação pública: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico. Logística sustentável. Contrato administrativo: conceito, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Sistema de Registro de Preços. Administração Pública – Modelos de gestão patrimonialista, burocrática e gerencial e o processo de mudança na Administração Pública brasileira. Governabilidade, governança, accountability e ética. Estrutura administrativa. Atividade administrativa. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público. Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. A improbidade na administração pública.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Ibiporã e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Conhecimentos Específicos: Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais; Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal; Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento terapêutico ocupacional nas áreas da neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapeuta Ocupacional na área neuromusculo-esquelética; Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental; Modelos de Terapia Ocupacional – positivista, humanista, materialista; Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental; Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática; Código de Ética dos Profissionais. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde (Leis 8080/90 e 8142/90), artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil.



SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2019

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de topografia e agrimensura.

Tipo: Menor Preço por Lote.

Data de Abertura: 14/06/2019 às 09:00 horas.

Valor Máximo Estimado: R\$ 267.670,98 (Duzentos e Sessenta e Sete Mil, Seiscentos e Setenta Reais e Noventa e Oito Centavos).

Disponibilidade do Edital: Pelo site www.samaeibi.com.br ou diretamente na sede do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Av. Santos Dumont, 565, Centro, Ibiporã/Pr (De Segunda a Sexta-feira das 08:30 às 11:30 hs e das 13:30 às 16:00 hs).

Informações: Através do telefone (43) 3258 8195 – Setor de Licitações

Ibiporã, 21 de Maio 2019.

Edivaldo de Paula
Diretor Presidente do SAMAE

Contratos

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REG. PREÇOS

DETENTOR: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

DETENTORA: LICIMED – DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, CORRELATOS E PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA.

PROC. ADM. Nº. 014/2019 – Pregão Nº. 009/2019 – ATA Nº. 052/2019.

OBJETO: A Ata tem por objeto, a aquisição de medicamentos para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

O presente termo aditivo objetiva o reequilíbrio econômico financeiro do seguinte item:

- Item 068 do Lote 1 – DICLORIDRATO DE MANIDIPINO 10mg Comprimidos – registrado atualmente ao preço de R\$3,69 (Três reais e sessenta e nove centavos), com o reequilíbrio econômico-financeiro, reduz-se o preço para o valor de R\$3,55 (Três reais e cinquenta e cinco centavos) o comprimido.

- Totalizando uma supressão na importância de R\$126,00 (Cento e vinte e seis reais) no valor da Ata.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 28 de maio de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
PREFEITO DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.

PROC. ADM. Nº. 048/2019 – Processo Dispensa Nº. 013/2019 – CONTRATO Nº. 102/2019.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição emergencial de medicamentos para a Secretaria Municipal de Saúde.

O presente termo aditivo objetiva o reequilíbrio econômico financeiro do seguinte item:

- Item 04 do Lote 1 – CLORETO DE POTÁSSIO 6% Solução oral. Uso adulto e pediátrico. Frasco com 100ml. - contratado atualmente ao valor de R\$1,98 (Hum real e noventa e oito centavos), com a reequilíbrio, reduz-se o preço para o valor de R\$1,88 (Hum real e oitenta e oito centavos) o frasco.

- Totalizando uma supressão na importância de R\$25,00 (Vinte e cinco reais) no valor do contrato.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 28 de maio de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
PREFEITO DO MUNICÍPIO

CRAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DE CHAPAS NO PROCESSO ELEITORAL DA NOVA DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO CONJUNTO HABITACIONAL ANGELO MAGGI – IBIPORÃ/PR

Conforme Assembléia Geral Ordinária de Formação da Nova Diretoria da Associação de Moradores do **CONJUNTO HABITACIONAL ANGELO MAGGI – IBIPORÃ/PR**, realizado em data de 24/05/2019, fica aprovado os critérios em consonância com o Estatuto Social para a inscrição de Chapas para participar do Processo Eleitoral e concorrer ao pleito da Nova Diretoria da Associação de Moradores do Conjunto Habitacional Angelo Maggi – Ibiporã- Pr.

DA INSCRIÇÃO:

- A Chapa deverá se inscrever nos prazos de **03 a 14 de Junho** do ano de 2019, de segunda a sexta- feira, das 08h00 às 14h00, no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, sito à rua João Barreto nº 105, Centro, Ibiporã –Pr .
- Os candidatos deverão apresentar 18 anos completos e ser **“morador proprietário”** de imóvel localizado no Conjunto habitacional Angelo Maggi.
- No ato da Inscrição deverá ser apresentado Formulário específico fornecido pelo Centro de Referencia de Assistência Social CRAS – devidamente preenchido com dados de todos os membros, bem como cópia de documentos pessoais (RG e CPF) e comprovante de residência;

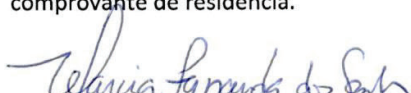


- As chapas deverão ser compostas por:

Diretoria: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro – **Conselho Fiscal:** 03 Conselheiros Fiscais.

DA ELEIÇÃO:

- A eleição ocorrerá em data de **19 de Junho do ano de 2019**, no Centro Comunitário AMAGGI ; Sítio à rua João Cortez Saes s/nº
- Em caso de Chapa Única inscrita a eleição se dará por aclamação às 19h:30m em primeira convocação com 2/3 dos sócios moradores presentes, em segunda convocação com 50% dos sócios moradores presentes e em terceira convocação com qualquer número de moradores e proprietários aptos a votarem;
- Em caso de (02) duas ou mais chapas inscritas a eleição ocorrerá por voto secreto mediante cédula e ocorrerá das 19h:30 às 21h:00.
- Terão direito a voto todos os **sócio moradores** e seu núcleo familiar com 16 anos completos.
- Para efetuar o voto os moradores deverão apresentar documentos de identificação e comprovante de residência.


Márcia Fernanda dos Santos
Coord. do CRAS


Ester Rosana de Moura da Costa
Ass. Social do Território

Moradores do Conjunto Habitacional Angelo Maggi