



**Município de Fênix / PR.**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**EDITAL 01.01/2024**

O Prefeito Municipal de Fênix, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o artigo 37, II, da Constituição Federal, e demais disposições atinentes à matéria torna público o presente Edital que estabelece as instruções para realização de **CONCURSO PÚBLICO** de provas e títulos para provimento dos cargos de **Servente Braçal, Serviços Gerais – Zelador, Motorista, Operador de Máquinas, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Assistente Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Eletricista, Mecânico, Recepcionista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Recursos Humanos, Técnico em Saúde Bucal, Advogado, Analista Administrativo, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Professor de Arte, Professor Educação Infantil, Professor Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental-Educação Especial e Terapeuta Ocupacional.**

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será executado pela FADCT - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri, obedecidas às normas deste edital, acompanhados por meio de uma Comissão especialmente designada para esse fim.

**1.2** O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a)** exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e provas práticas de caráter eliminatório e classificatório;
- b)** avaliação de títulos, de caráter classificatório.

**1.3** As provas objetivas e a avaliação prática serão realizadas na cidade de Fênix-Pr, em local e horário a ser divulgado mediante edital específico a ser publicado no momento oportuno.

**1.4** Todos os atos pertinentes ao presente Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br), Órgão Oficial Eletrônico do Município e afixados no Paço Municipal até a homologação final do concurso. Os atos de convocação serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Fênix.

**1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao Concurso Público de que trata este Edital.**

**1.6** A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Concurso Público, tais como aqui se acham estabelecidas.



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**  
**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



1.7 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de até (05) cinco dias a contar da sua publicação, no período compreendido entre as 08:00 horas do primeiro dia útil e as 17:30 horas do quinto dia útil contados a partir de sua publicação, a qual deverá ser apresentada conforme orientações disponibilizadas no site <https://fadct.selecao.net.br>, no link referente ao Concurso Público do Município de Fênix /Pr.

## 2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, TAXA DE INSCRIÇÃO E SALÁRIO BASE.

CARGO	SALÁRIO	TAXA INSC. (R\$)	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Servente Braçal	R\$ 1.412,00	R\$ 50,00	17	40 HS	Ensino Fundamental Incompleto
Serviços Gerais - Zelador	R\$ 1.412,00	R\$ 50,00	09	40 HS	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	R\$ 1.993,00	R\$ 50,00	11	40 HS	Ensino Fundamental Completo, CNH "D" e Curso de Direção Defensiva
Operador de Máquinas	R\$ 2.422,57	R\$ 50,00	03	40 HS	Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.824,00	R\$ 100,00	02	40 HS	Ensino Médio Completo
Agente de Combate às Endemias	R\$ 2.824,00	R\$ 100,00	01	40 HS	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	R\$ 3.092,10	R\$ 100,00	02	40 HS	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Secretaria	R\$ 1.487,15	R\$ 100,00	03	40 HS	Ensino Médio Completo
Eletricista	R\$ 2.197,47	R\$ 100,00	01	40 HS	Ensino Médio Completo
Mecânico	R\$ 3.092,10	R\$ 100,00	01	40 HS	Ensino Médio Completo e CNH "D"
Recepcionista	R\$ 1.412,00	R\$ 100,00	01	40 HS	Ensino Médio Completo
Técnico em Contabilidade	R\$ 3.092,10	R\$ 100,00	02	40 HS	Educação Profissional Técnica de Nível Médio
Técnico em Enfermagem	R\$ 3.092,10	R\$ 100,00	02	40 HS	Educação Profissional Técnica de Nível Médio





Técnico em Recursos Humanos	R\$ 3.092,10	R\$ 100,00	02	40 HS	Educação Profissional Técnica de Nível Médio
Técnico em Saúde Bucal	R\$ 3.092,10	R\$ 100,00	02	40 HS	Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Registro no Conselho de Classe correspondente;
Advogado	R\$ 4.568,62	R\$ 150,00	01	20 HS	Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe correspondente;
Analista Administrativo	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	02	40 HS	Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Ciências Econômicas ou Direito ou Processos Gerenciais;
Assistente Social	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	01	40 HS	Ensino Superior em Assistência Social; Registro no Conselho de Classe correspondente;
Enfermeira	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	2	40 HS	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe correspondente
Engenheiro Civil	R\$ 6.998,20	R\$ 150,00	1	40 HS	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe correspondente;
Farmacêutico Bioquímico	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	1	40 HS	Ensino Superior em Farmácia, com habilitação em bioquímica e Registro no Conselho de Classe correspondente;
Fiscal de Tributos	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	2	40 HS	Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Ciências Econômicas ou Direito ou Processos Gerenciais;
Fisioterapeuta	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	1	40 HS	Ensino Superior em Fisioterapia • Registro no Conselho de Classe correspondente;
Fonoaudiólogo	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	1	40 HS	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho; de Classe correspondente;





Médico	R\$ 15.676,82	R\$ 150,00	1	40 HS	Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe correspondente;
Médico Veterinário	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	1	40 HS	Ensino Superior em Veterinária e Registro no Conselho de Classe correspondente;
Nutricionista	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	1	40 HS	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe correspondente;
Odontólogo	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	1	40 HS	Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe correspondente;
Psicólogo	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	1	40 HS	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe correspondente;
Terapeuta Ocupacional	R\$ 4.797,92	R\$ 150,00	1	40 HS	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe correspondente

\* CR: cadastro reserva

### CARGOS QUADRO DO DO MAGISTÉRIO

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CAMPO ESPECÍFICO DO CONHECIMENTO OU COMPONENTE CURRICULAR	SALÁRIO	TAXA INSC. (R\$)	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Professor	Educação Infantil		R\$ 4.580,58	R\$ 150,00	*CR	40 HS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível médio, na modalidade Normal; ou</li> <li>Licenciatura em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou Curso normal superior</li> </ul>
Professor	Educação Infantil e/ou	Educação Especial	R\$ 2.290,29	R\$ 150,00	01+*CR	20 HS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura em Educação Especial; ou,</li> </ul>





	Ensino Fundamental						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado; ou, Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 horas;</li> </ul>
Professor	Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental	Educação Artística	R\$ 2.290,29	R\$ 150,00	1	20 HS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura Plena em Arte; ou Licenciatura Plena em Educação Artística; ou</li> <li>• Licenciatura Plena em Arte, em qualquer das linguagens (Artes Visuais, Artes Plásticas); ou</li> <li>• Licenciatura Plena em Artes Plásticas com ênfase em Design, Música, Teatro, Artes Cênicas e Dança.</li> </ul>

\* CR: cadastro reserva

**2.1** O cadastro reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no concurso público, que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior nomeação, de acordo com a necessidade do serviço público.





**2.2** A convocação dos integrantes do cadastro reserva obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados.

**2.3** A nomeação dos candidatos integrantes do cadastro reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à avaliação médica.

**2.4** Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do cadastro permitir a aplicação dos percentuais de vagas previstos neste Edital serão convocados candidatos portadores de deficiência e afrodescendente.

**2.5** A inclusão no cadastro reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando reservado à Administração Pública Municipal o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**2.6** O candidato incluso no cadastro reserva não será convocado pessoalmente para quaisquer atos decorrentes do Concurso Público, sendo todos os atos publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município.

### **3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E AFRODESCENDENTES**

**3.1** Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a) a primeira vaga para pessoas portadoras de deficiência se dará na quinta vaga;
- b) este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento).

**3.1.1** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de conformidade com o Art. 37, Inciso VII, da Constituição Federal e Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União 21/12/1999.

**3.1.2** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

**3.1.3** O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:**

- a) declarar-se portador de deficiência no ato da sua inscrição;
- b) encaminhar cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-





10), bem como a provável causa da deficiência. A documentação (laudo médico e cópia do CPF) deverá ser anexada, em local apropriado no site, **no ato da inscrição**.

**c)** o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até **15 de abril de 2024**, na forma do subitem 4.4.9, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

**3.2.1** O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

**3.2.2** O candidato portador de deficiência poderá requerer na forma do subitem 4.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.2.3** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**3.2.4** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, nos endereços eletrônicos da <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br) na ocasião da homologação das inscrições.

**3.2.5** O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico, o qual terá previsão no edital de homologação das inscrições. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**3.2.6** O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relotação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

**3.2.7** A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias e a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

### **3.3 DA PERÍCIA MÉDICA**

**3.3.1** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, quando convocados para assumir o cargo deverão se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da







Prefeitura Municipal, formada por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.3.2** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

**3.3.3** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal por ocasião da realização da perícia médica.

**3.3.4** Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

**3.3.5** Perderá a vaga de portador de deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.3, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

**3.3.6** O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica, continuará figurando na lista de classificação geral por cargo.

**3.3.7** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.3.8** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

**3.4** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência e for aprovado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

**3.5** As vagas definidas nos subitens 2 e 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

**3.6** Ficam reservadas aos afrodescendentes, 10% (dez por cento) das vagas de acordo com a Lei Estadual nº 14.274/2003. Para o preenchimento da vaga, será considerado afrodescendente aquele que se autodeclarar negro ou pardo (declaração anexo), conforme o quesito cor ou utilizado pelo IBGE.

**3.6.1** A reserva de vagas referida no item 3.6 deverá ser aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três e, no caso de aplicação do percentual estabelecido resultar em número fracionado, será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.







**3.6.2** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas aos afrodescendentes, no ato da inscrição, deverão anexar uma declaração (conforme anexo IV), devidamente assinada e com firma reconhecida, atestando tal situação. A documentação (declaração) deverá ser anexada, em local apropriado no site de inscrição.

**3.6.3** Os candidatos afro-brasileiros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

I - Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

II - Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**3.6.4** 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 negros.

**3.6.5** Detectada a falsidade na declaração a que se refere o inciso 3.6.2, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I – Se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

**3.6.7** O candidato aprovado e classificado para a vaga de afrodescendente, será convocado para confirmar a situação declarada no ato da inscrição perante a Comissão de Avaliação de Afrodescendente a ser designada pela Administração Municipal.

**3.6.8** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar afrodescendente e for aprovado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

**4.1** As inscrições serão:

**4.1.1** Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>, solicitada no período entre **09 horas do dia 26 de março de 2024 e 23 horas e 59 minutos do dia 14 de abril de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**4.1.2** A FADCT não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.





**4.1.3** O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da impressão do boleto bancário, o qual faz parte do processo de inscrição.

**4.1.4** O boleto bancário estará disponível para impressão logo após o preenchimento da ficha de inscrição.

**4.1.5** O boleto pode ser pago preferencialmente nas Casas Lotéricas.

**4.1.6** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **15 de abril de 2024**.

**4.1.7** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**4.2** O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

**4.3** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará local com acesso à Internet, no Paço Municipal no horário das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h30min, em dias úteis durante o período de inscrição.

#### **4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

O candidato poderá realizar a inscrição para apenas um cargo.

**4.4.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**4.4.2** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

**4.4.3** É vedada inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**4.4.4** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**4.4.5** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADCT do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.4.6** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

**4.4.7** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, com exceção do candidato que atender os requisitos constantes na Lei Federal nº 13.656/2018: I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou II – os candidatos doadores de





sangue e medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; ou III – os candidatos que tenha prestado serviço eleitoral, conforme Lei Estadual do Paraná nº 16196/2017.

**4.4.7.1** O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período compreendido entre as **09 horas do dia 26 de março de 2024 até as 16h00min do dia 28 de março de 2024**, diretamente no site <https://fadct.selecao.net.br> no link específico para a solicitação da isenção da taxa de inscrição e ainda, realizar a inscrição regular no site <https://fadct.selecao.net.br>, sob pena de nulidade do pedido de isenção.

**4.4.7.2** A solicitação do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser feita mediante o preenchimento de requerimento onde o interessado deverá informar seus dados pessoais e ainda: i) comprove não poder arcar com tal ônus junto à FADCT, mediante inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico (Decreto nº 6.593/2008) ou ii) Doadores de Medula Óssea - conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) ou iii) Doador de sangue, que deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de 12 (doze) meses anterior à data da publicação do edital do concurso. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.7.3** O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no dia 28 de março de 2024, às 19 horas, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>.

**4.4.7.4** Caberá pedido de reconsideração face ao indeferimento do pedido de isenção se protocolado no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação do resultado. Período compreendido entre os dias 01 e 02 de abril de 2024.

**4.4.7.5** A Comissão Executora do Concurso Público procederá à análise dos pedidos de reconsideração e publicará o resultado no dia 03 de abril de 2024, às 19 horas, nos endereços <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br).

**4.4.7.6** O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor da taxa indeferido somente poderá participar do concurso público mediante o recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista para o cargo de interesse.

**4.4.7.7** A declaração falsa ou inexata de dados ou documentos falsos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela derivados, independente de sanções penais correlatas.

**4.4.8** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

**4.4.9** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o 15 de abril de 2024 impreterivelmente, via **SEDEX**, para a Central de Concursos da FADCT - Concurso PREFEITURA FÊNIX (laudo médico) – Caixa Postal 50 – CEP: 87.360-000 – Goioerê – PR, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento





especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

**4.4.9.1** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

**4.4.9.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Concursos da FADCT, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **15 de abril de 2024**, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**4.4.9.3** A FADCT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**4.4.9.4** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**4.4.9.5** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

**4.4.9.6** O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico na forma informada no edital que divulgar a relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.4.9.7** A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.4.9.8** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

**4.4.10** Em virtude da alteração da data de realização da prova objetiva fica estabelecido que os candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição até a publicação desta, poderão solicitar a devolução dos valores da taxa de inscrição.

## **5. O CONCURSO ABRANGERÁ:**

**a)** prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório compreendendo: Conhecimento Específico (CE), Língua Portuguesa (LP), Matemática (MAT) e Conhecimentos Gerais (CG);

**b)** prova prática: de caráter eliminatório e classificatório;

**c)** prova de títulos: de caráter classificatório, conforme demonstrado abaixo.





Cargo	Composição do Caderno				Tipos de provas
	CE	LP	MAT	CG	
Servente Braçal	15	05	05	05	Objetiva
Serviços Gerais - Zelador	15	05	05	05	Objetiva
Motorista	15	05	05	05	Objetiva e Prática
Operador de Máquinas	15	05	05	05	Objetiva e Prática
Agente Comunitário de Saúde	15	05	05	05	Objetiva
Agente de Combate às Endemias	15	05	05	05	Objetiva
Assistente Administrativo	15	05	05	05	Objetiva
Auxiliar de Secretaria	15	05	05	05	Objetiva
Eletricista	15	05	05	05	Objetiva
Mecânico	15	05	05	05	Objetiva
Recepcionista	15	05	05	05	Objetiva
Técnico em Contabilidade	15	05	05	05	Objetiva
Técnico em Enfermagem	15	05	05	05	Objetiva
Técnico em Recursos Humanos	15	05	05	05	Objetiva
Técnico em Saúde Bucal	15	05	05	05	Objetiva
Advogado	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Analista Administrativo	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Assistente Social	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Enfermeira	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Engenheiro Civil	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Farmacêutico Bioquímico	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Fiscal de Tributos	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Fisioterapeuta	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Fonoaudiólogo	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Médico	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Médico Veterinário	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Nutricionista	15	05	05	05	Objetiva e Títulos





Odontólogo	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Psicólogo	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Professor de Arte	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Professor Educação Infantil	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Professor Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental- <b>Educação Especial</b>	15	05	05	05	Objetiva e Títulos
Terapeuta Ocupacional	15	05	05	05	Objetiva e Títulos

## 6. DA PROVA OBJETIVA

**6.1** A prova objetiva valerá 100 pontos e abrangerá os conteúdos constantes no Anexo I deste edital.

**6.2** Será observada a seguinte quantidade e valoração das questões:

**6.2.1** Para os cargos deste edital, serão 30 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta, com a valoração abaixo:

Matéria	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Conhecimento Específico	15	4,0	60,00
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Matemática	05	3,0	15,00
Conhecimentos gerais	05	2,0	10,00
Total	30	-	100,00

**6.3** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**6.4** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.







**6.5** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**6.6** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

**6.6.1** O candidato é, ainda, responsável para no momento em que receber o caderno da prova objetiva, conferir se a mesma confere com o cargo para o qual concorre e se o caderno de prova possui a quantidade de questões correta, havendo alguma divergência deverá imediatamente informar ao fiscal de sala, não possuindo validade qualquer reclamação posterior caso a mesma não seja realizada no momento do recebimento da prova.

**6.7** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FADCT devidamente treinado.

**6.8** Os locais e o horário de realização das provas objetivas estarão disponíveis para consulta na Internet, nos endereços <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br), a partir da data provável de 22/04/2024.

**6.8.1** O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados e, se quiser imprimir seu comprovante de inscrição.

**6.8.2** O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela FADCT.

**6.8.3** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**6.8.4** O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com 01 hora de antecedência ao início da prova, portando documento de identificação (Carteira de Identidade ou Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade ou Passaporte brasileiro ou carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade ou Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997 ou Certificado de Reservista com foto ou Carteiras de Identificação das Forças Armadas ou Carteiras de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil). Comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta.

**6.8.5** A Comissão do Concurso poderá permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação da prova, apenas com documento de identificação citados no item anterior, caso seu nome conste da lista de presença.

**6.8.6** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.





**6.8.7** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**6.8.8** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.8.4 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

**6.8.9** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**6.8.10** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.8.11** Os portões ou portas de acesso ao local de prova serão fechados 20 minutos antes do início das provas.

**6.9** As provas objetivas terão a duração de 3 horas e serão aplicadas na data provável de **28 de abril de 2024**.

**6.10** A FADCT poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 6.8.1 deste edital.

**6.11** O resultado final das provas objetivas, provas práticas e o resultado da prova de títulos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br).

**6.12** Será considerado aprovado o candidato que atingir nota igual ou superior a **50,00 pontos**. Os candidatos que não atingirem essa nota mínima serão eliminados do concurso público.

**6.13** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

**6.14** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento do portão.

**6.15** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

**6.15.1** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

**6.16** A FADCT fará o controle do tempo de prova por intermédio dos fiscais de sala.

**6.17** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

**6.18** O candidato deverá ao término da prova, entregar todo o material recebido para sua realização, sendo caderno de provas e cartão resposta, não podendo levar consigo esse material.

**6.18.1** O caderno de provas, o qual não é objeto de correção será incinerado após a homologação do resultado final, sendo arquivado o cartão resposta, objeto de correção e demais documentos administrativos.





**6.19** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

**6.20** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

**6.21** Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

**6.22** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

**6.22.1** A FADCT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

**6.22.2** A FADCT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

**6.22.3** A FADCT não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

**6.23** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para providências necessárias.

**6.24** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:

- a)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b)** utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- d)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- e)** não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- h)** descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;





- k) não permitir a coleta de sua assinatura e ou digital quando necessário;
- l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
- n) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico quando necessário.

**6.25** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**6.26** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

**6.27** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

## 7. DA PROVA PRÁTICA

**7.1A** Prova Prática será aplicada, somente para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, e será realizada na data provável de **26 de maio de 2024**, com local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico do Município. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

**7.1.1** Serão convocados para a prova prática somente os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme item 6.12 deste edital e os 40 (quarenta) primeiros classificados em ordem decrescente da nota da prova objetiva e os empatados nessa classificação.

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

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

**7.2.1.1** A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20 pontos); Faltas graves (10 pontos); Faltas médias (05 pontos) e faltas leves (01 ponto).





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

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

**7.2.2** Para o cargo de **Operador de Máquinas** serão avaliados os seguintes pontos:

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

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 25,00 pontos, totalizando 100,00 pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas

cometidas durante a realização da prova, conforme avaliação do(s) avaliador(es) que fará(ão) o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

**7.2.2.1** Serão consideradas situações gravíssimas para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- a) provocar acidente durante a realização da prova;
- b) tombar o equipamento/máquina;
- c) permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar o equipamento/máquina;
- d) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do equipamento/máquina;
- e) Não realizar a tarefa no tempo máximo previsto em edital.

**7.2.2.2** Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o equipamento/máquina por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para o(s) avaliador(es) e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

**7.2.3** Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros para todos os cargos.

**7.2.4** Os candidatos deverão comparecer munidos de documento de identificação constante no item 6.8.4 deste edital e ainda, para o cargo de Motorista, Operador de Máquinas, Carteira Nacional de Habilitação - CNH exigida para o exercício da função conforme item 2 deste edital. O candidato que não apresentar a CNH correspondente ficará impossibilitado de realizar a prova.

**7.2.5** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,00 (cinquenta vírgula zero) pontos na Prova Prática.

**7.2.6** Os candidatos que não forem habilitados na Prova Prática serão eliminados do Concurso Público.

## 8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**8.1** A avaliação de títulos será aplicada somente para todos cargos de nível superior, valerá 10,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor e, serão computados apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.





**8.2** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados:

<b>TITULAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
Curso de Pós Graduação – <i>lato sensu</i> -Especialização.	1,00 pontos cada	2,00
Curso de Pós Graduação – <i>stricto sensu</i> -Mestrado.	3,00 pontos cada	3,00
Curso de Pós Graduação – <i>stricto sensu</i> -Doutorado.	5,00 pontos cada	5,00

**8.3** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulado conforme edital de convocação para entrega dos títulos.

**8.4** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

**8.5** No ato de entrega dos títulos, os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão: a) preencher o formulário de Cadastro de Títulos e b) após completado o preenchimento, anexar os documentos comprobatórios dos títulos das **09h00min do dia 22 de maio de 2024 até às 23h59min do dia 24 de maio de 2024** no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>. Posteriormente ao envio o sistema irá gerar um comprovante de protocolo contendo a descrição dos documentos anexados. Após esse período de entrega da documentação, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**8.5.1** Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser anexados em fotocópias simples, sendo que, caso necessário os mesmos poderão ser confirmados em comparação com o documento original no ato de nomeação e posse do candidato, em virtude de aprovação e convocação no concurso público.

**8.5.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, envio dos documentos e a comprovação dos títulos. A exatidão dos documentos anexados será de total responsabilidade do candidato. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

**8.5.3** Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

**8.5.4** O candidato é responsável pela cópia do título entregue, sendo que qualquer falsidade detectada no documento apresentado terá como consequência a eliminação do candidato.

**8.6** Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

**8.7** Não serão consideradas, para efeito de pontuação documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

**8.8** Cada título será considerado uma única vez.







**8.9** Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.1 serão desconsiderados.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**9.1** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**9.2** Apenas os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a posição 40ª e empatados nessa (considerando a ordem decrescente de nota obtida na prova objetiva) realizarão a prova prática para os cargos que houver.

**9.3** Serão avaliados os títulos apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos que houver.

## **10. DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

**10.1** A nota final no concurso (NFC) será calculada por meio das seguintes fórmulas, como segue abaixo:

**10.1.1** Para os cargos de **Advogado, Analista Administrativo, Assistente Social, Enfermeira, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Professor de Arte, Professor Educação Infantil, Professor Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental-Educação Especial e Terapeuta Ocupacional**, será  $NFC = NFPO + NAT$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas, NAT é a pontuação obtida na avaliação de títulos.

**10.1.2** Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, será  $NFC = (NFPO + NFPP) / 2$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas, NFPP é a nota final na prova prática.

**10.1.3** Para os demais cargos, será  $NFC = NFPO$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas.

**10.2** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso (NFC), observados os critérios de desempate deste edital.

**10.3** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência ou afrodescendentes e tiverem suas inscrições assim homologadas, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1** Em caso de empate na nota final no concurso terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

**a)** tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

**b)** obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;





- c) obter a maior nota na disciplina de Português;
  - d) obter a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
  - e) obter a maior nota na disciplina de Matemática.
- 11.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 11.1.2 Persistindo, ainda, o empate, será realizado sorteio.

## **12. DA DIVULGAÇÃO DA NOTA DA PROVA OBJETIVA, DA PROVA PRÁTICA, DA PROVA DE TÍTULO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

12.1 A nota da prova objetiva será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br).

12.2 A nota da prova prática será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br) apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a posição 40ª e empatados nessa (considerando a ordem decrescente de nota obtida na prova objetiva).

12.3 A nota da prova de títulos será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br) apenas dos candidatos que foram aprovados na prova objetiva.

12.4 A classificação final será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br).

## **13. DOS RECURSOS**

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>, a partir das 19 horas do primeiro dia útil subsequente a realização da prova objetiva.

13.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

13.3 Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o meio eletrônico, na forma informada no edital que divulgar as notas da prova objetiva e seguir as instruções ali contidas.

13.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabaritos serão divulgadas nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, devendo o candidato acessar a área do candidato para visualizar sua resposta.

13.5 O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados provisórios nas demais fases do concurso disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses resultados, conforme procedimentos disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios, e suas respostas serão visualizadas na área do candidato.





## **13.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS**

**13.6.1** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**13.6.2** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**13.6.3** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**13.6.4** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**13.6.5** Não será aceito recurso que não esteja de acordo com este edital ou na forma estipulada nos editais que informarem seu procedimento e estiverem fora do prazo.

**13.6.6** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

**13.6.7** Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **14. DA CONVOCAÇÃO**

**14.1** A convocação dos candidatos será feita por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

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

**14.3** O candidato convocado que por algum motivo não desejar tomar posse, poderá solicitar o deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo pelo prazo de validade do concurso, através de requerimento protocolado na Prefeitura Municipal de Fênix, uma única vez.

## **15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

- a)** ser aprovado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c)** no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
- d)** ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;





- e) apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- k) não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;
- l) não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma do inciso VIII do Art. 8º da Lei nº 4.928/92 e alterações;
- m) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.

## **16. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**16.1** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão convocados mediante Edital, contendo dia, hora e local, para que apresentem os documentos relacionados neste Edital e no Edital de Convocação.

**16.2** A convocação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

**16.3** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão nomeados de acordo com o Regime Estatutário.

**16.4** O candidato somente poderá iniciar suas atividades na unidade após a nomeação e posse.

**16.5** O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no item 15, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

**16.6** Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a exames médicos admissionais podendo ser exigidos exames neurológicos, de acordo com a função, a serem realizados por médico ou clínica credenciada pela Prefeitura Municipal, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

**16.7** O candidato na condição de pessoa portadora de deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação Médica, para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas conforme item 3.3 deste edital.

**16.8** Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.





**16.9** Para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa portadora de deficiência e afrodescendente observar-se-á, primeiramente, se previsto para a função, o número de vagas ofertadas neste Edital para os candidatos enquadrados nesta condição.

**16.9.1** Havendo necessidade de nomeação de servidores além do limite de vagas (geral) ofertadas neste Edital, para apuração do número de vagas a ser destinada aos candidatos inscritos como pessoa portadora de deficiência e afrodescendente, utilizar-se-á o critério estabelecido no item 16.9.2 e 16.9.3, respectivamente.

**16.9.2** A cada 20 (vinte) candidatos nomeados além do limite de vagas geral para cada cargo ofertadas neste Edital, 01(uma) será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa portadora de deficiência, observada a pontuação mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória.

**16.9.3** A cada 10 (dez) candidatos nomeados além do limite de vagas geral para cada cargo ofertadas neste Edital, 01(uma) será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa afrodescendente, observada a pontuação mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória.

**16.10** A Administração da Prefeitura Municipal reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados e classificados, segundo critérios de oportunidade e necessidades.

**16.11** Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas neste edital, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

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

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

**17.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.fenix.pr.gov.br](http://www.fenix.pr.gov.br) até a homologação final do concurso.

**17.3** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Concursos da FADCT, por meio do telefone (44) 99713-3992, ou via Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>.

**17.4** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.





**17.5** O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**17.6** O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante a FADCT enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Concursos da FADCT, e perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**17.7** Os casos omissos serão resolvidos pela FADCT e pela Comissão Especial de Avaliação da Prefeitura Municipal.

**17.8** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes no Anexo I deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.

**17.9** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**17.10** As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

Fênix-Pr. 20 de março de 2024.

**ALTAIR MOLINA SERRANO**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXOS**

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ANEXO III – CRONOGRAMA

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CANDIDATO AFRODESCENDENTE







**Município de Fênix / PR.  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024  
EDITAL 01.01/2024**

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL:**

**PORTUGUÊS**

1. Compreensão de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. 3. Sinônimos e antônimos. 4. Classes de palavras. 5. Principais regras de concordância. 6. Pontuação.

**MATEMÁTICA**

1. Sistema de numeração decimal. 2. Operações com números naturais: adição; subtração; multiplicação; divisão. 3. Números racionais nas formas fracionária e decimal: conceitos e operações fundamentais. 4. Geometria Plana. 4.1 Polígonos: conceito e classificação. 4.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 4.3 Medidas de superfície. 5. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 6. Noções de geometria espacial.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. História do município de Fênix-Pr.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**SERVENTE BRAÇAL:** Atividades específicas inerentes ao cargo; comportamento no ambiente de trabalho; organização do local de trabalho; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo material sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Primeiros socorros; Relações humanas no trabalho; jardinagem, capina e limpeza dos materiais utilizados para execução do trabalho, auxílio na construção e reparo de bens públicos; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto. - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**SERVIÇOS GERAIS-ZELADOR(A):** Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas;





conhecimentos sobre normas de relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado.

**MOTORISTA:** Normas e legislação de trânsito: Novo Código Nacional de Trânsito abrangendo os seguintes tópicos: órgãos da administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos; os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículo; condutores de veículos: deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito; penalidades e recursos. Educação no trânsito. Direção defensiva. Direção Perigosa. Conhecimento básico sobre os itens que compõe o motor, câmbio, diferencial, suspensão, refrigeração, sistema de freio e sistema elétrico de veículos leves e pesados. Normas de direção de veículos leves (automóveis de passeio e utilitários) e pesados (caminhões e ônibus), transportando cargas e/ou passageiros. Controle das condições de funcionamento do veículo. Equipamentos obrigatórios. Proteção ao Meio Ambiente. Primeiros Socorros.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** 1. Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; 2. Operação de veículos motorizados especiais, tais como: retroescavadeira, escavadeira hidráulica, motoniveladora (patrola), pá-carregadeira, e outros equipamentos de grande porte destinados aos serviços públicos; 3. Noções básicas de mecânica e cuidado com máquinas e equipamentos; 4. Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

## **ENSINO SUPERIOR E MÉDIO:**

### **PORTUGUÊS**

1. Compreensão e estruturação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Emprego das classes de palavras. 4. Formação de palavras. 5. Prefixos e sufixos. 6. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. 7. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. 8. Regência nominal e verbal. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Colocação dos termos na frase. 11. Emprego do acento indicativo da crase. 12. Emprego dos sinais de pontuação.

### **MATEMÁTICA**

1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Equações e inequações do 1º e dos 2º graus. 3. Exponenciais e equações exponenciais. 4. Logaritmos. 5. Funções: conceito; tipos de funções. 6. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. 7. Geometria Plana. 7.1 Polígonos: conceito e classificação. 7.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 7.3





Medidas de superfície. 8. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 9. Geometria Espacial. 9.1 Prismas. 9.2 Pirâmides. 9.3 Cilindros. 9.4 Cones. 9.5 Esferas. 10. Probabilidade e Estatística. 11. Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros simples, desconto simples; juros compostos. 12. Matrizes e Determinantes. 13. Sistemas lineares. 14. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutação simples; arranjo simples; combinação simples.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. História do município de Fênix-PR.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Atribuições e atividades do Agente Comunitário de Saúde. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Saúde Pública e Saneamento Básico. Endemias e Epidemias. Arboviroses Urbanas (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela), esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde bucal. Alimentação e nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado e como direito social. A saúde nas diversas fases da vida. Noções de ética e de cidadania. Lei 8.080/1990 (condições para a promoção e recuperação da saúde). Decreto nº 7.508/2011 (Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS). Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica) Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento da família e do território: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos. Condicionais do Programa Bolsa Família.

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica; Dengue Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor; Manual de Normas Técnicas – 2001 – Ministério da Saúde; Fundação Nacional de Saúde - 3ª Edição Revisada.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Conhecimentos Específicos: Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Comportamento organizacional. Poder, hierarquia, conflito, comunicação e mediação. Ética e





responsabilidade socioambiental. Princípios da Administração Pública: Administração Pública direta e indireta. Planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. Licitações e contratos administrativos Estatuto dos servidores do município. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA:**

Noções sobre documentos em geral, tais como ofício, relatório, parecer, memorando, certidões, atestados, organização de agendas. Noções de arquivo em geral. Noções de redação oficial. Noções sobre legislação. Tipos de documentos Administrativos em geral, noções sobre digitação e informática. Conhecimentos básicos em informática, Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

**ELETRICISTA:** Sistemas e circuitos elétricos. Redes elétricas em geral de alta e baixa tensão. Regulagem e reparação de transformadores. Cabos de transmissão. Entradas e redes internas de energia elétrica. Materiais e equipamentos de trabalho. Todo o conteúdo das seguintes Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26. NBR 5410. Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Lei de Ohm. Circuitos elétricos em série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Corrente e tensão senoidais: valores de crista, médio e eficaz. Circuitos trifásicos. Potência e energia. Medidas elétricas. Desenho Técnico: simbologia e diagramas. Interpretação de projetos elétricos. Máquinas elétricas: transformadores, motores de indução monofásicos e trifásicos. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos e materiais elétricos. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos. Lei de Ohm. Tensão e corrente elétrica. Potência elétrica. Tipos de fornecimento e tensão. Quadro de distribuição. Disjuntores termomagnéticos. Disjuntor e interruptor diferencial-residual. Circuito de distribuição. Circuitos terminais. Simbologia. Condutores elétricos. Fio terra. Planejamento da rede de eletrodutos. Cálculo da corrente elétrica em um circuito. Esquemas de ligação

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

**RECEPCIONISTA:** Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização





e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Lei nº 10.833/2003 e alterações. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição de 1988. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências







metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido-básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrólíticos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigênio terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017); Infecções sexualmente transmissíveis.

**TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** :Noções de Administração Pública e Recursos Humanos; Principais fundamentos que regem a Administração Pública; Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Noções de Direito Constitucional: Organização dos poderes - Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais e coletivos. Orçamento Público: princípios orçamentários; Gestão de Recursos Humanos: Técnicas e Procedimentos. Recrutamento de pessoal, seleção e treinamento de pessoal. Organização: Tipos de estrutura organizacional. Relações Humanas, Desempenho Profissional e Desenvolvimento de equipes de trabalho; Noções Básicas de Legislação: Normas Constitucionais sobre Administração Pública e Servidores Públicos; Plano de Cargos, Carreiras e Salários; Licitações, Contratos e Aliações na Administração Pública Municipal. Aspectos gerais da redação oficial. Responsabilidade e Ética no serviço público. Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

**TÉCNICA EM SAÚDE BUCAL** Rotinas básicas em um consultório odontológico. Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Constituição de 1988 e suas alterações.

**ADVOGADO:** DIREITO CIVÍL– Das Pessoas Naturais e Jurídicas. Personalidade Jurídica. Dos Bens. Dos Fatos e Atos Jurídicos. Do Exercício do Direito – Capacidade Civil. Conceito, natureza e conteúdo. Elementos e Fontes







das Obrigações. Classificação das Obrigações. Efeitos decorrentes do vínculo obrigacional. Transmissão das obrigações. Meios de Solver as obrigações. Inadimplemento, Mora, e Perdas e danos. Correção Monetária, Juros e custas processuais. Cláusula Penal. Arras. O contrato como espécie de negócio jurídico e fonte de obrigações. Interpretação dos contratos. Pressupostos e requisitos do contrato. Definição de contrato. Os princípios fundamentais dos contratos. Classificação dos contratos. Efeitos dos contratos. Extinção do Contrato. Da compra e venda. Da troca ou permuta. Do contrato estimatório. Da doação. Da locação de coisas. Do empréstimo. Do comodato. Do mútuo. Da prestação de serviços. Da empreitada. Do depósito [voluntário e necessário]. Do mandato. Da corretagem. Do transporte [de pessoas e de coisas]. Do seguro [de dano e de pessoa]. Do jogo e da aposta. Da fiança [efeitos e extinção]. Da transação. Do compromisso. Dos atos unilaterais. Da promessa de recompensa. Da gestão de negócios. Do pagamento indevido. Do enriquecimento sem causa. Origem e evolução da família. Natureza jurídica e princípios do direito de família. DIREITO TRIBUTÁRIO: Aspectos Legais do Direito Tributário Conselhos de contribuintes. Ordem econômica e financeira. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. Princípios constitucionais tributário. Poder de tributar. Código Tributário Nacional. Limitações ao Poder de Tributar. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Competência cumulativa, comum e residual. Receitas Públicas e Tributos. Conceito e classificação de receitas. Legislação tributária. Obrigação tributária (principal ou acessória). Crédito tributário. DIREITO CONSTITUCIONAL: O poder constituinte. Constituição. Interpretação, integração e aplicação das normas constitucionais. Histórico das constituições brasileiras. Princípios e objetivos do Brasil. A Federação brasileira. Da União [intervenção federal]. Dos Estados federados [intervenção estadual]. Dos municípios. Do Distrito Federal. Dos territórios federais. A tripartição das funções do poder. Do poder judiciário. Do poder legislativo. Controle e constitucionalidade. A tripartição das funções do poder. Do poder judiciário. Do poder legislativo. Controle e constitucionalidade. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais expressos e implícitos do Direito Administrativo. Sujeitos do Direito Administrativo. Organização Administrativa. Figuras da Administração indireta e entidades paralelas. Servidores públicos. Atos da administração e atos administrativos. Elementos, Pressupostos, Classificação. Vinculação e discricionariedade. Atos e espécie. Revogação e invalidade. Procedimento ou processo administrativo. Objeto e modalidades de licitações. Etapas e fases da licitação. Procedimento licitatório. Concessões e permissões de Serviço Público e seus regimes jurídicos. Poder de Polícia. Desapropriação. Bens públicos. Controle da administração e responsabilidade do Estado. Responsabilidade extracontratual do Estado por comportamentos administrativos. DIREITO DO TRABALHO: Noções Gerais. Empregador. Definição. Características. Direitos e deveres. Empregado. Definição. Características. Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário mínimo. Férias. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção ao trabalho do menor. Demais normas especiais de tutela. Contrato Individual de Trabalho. Remuneração. Adicionais. Décimo terceiro salário. Cálculos Trabalhistas. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão e aviso prévio.





Estabilidades. Associação Sindical e Convenção Coletiva do Trabalho. Instituições sindicais. Enquadramento sindical. Contribuição sindical. Dissídios individuais e coletivos. Justiça do Trabalho. Órgãos da Justiça do Trabalho. Composição e funcionamento

**ANALISTA ADMINISTRATIVO** Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração Pública. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Legislação.

**ASSISTENTE SOCIAL:** O Serviço Social e o campo sociojurídico. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Estudo social. Laudos e pareceres sociais, informação social. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Elaboração de projetos de intervenção do Serviço Social. Assessoria em Serviço Social. Supervisão em Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Direitos Humanos e Serviço Social. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. A questão social e a conjuntura brasileira. Movimentos sociais. Política Social e planejamento. Planejamento estratégico, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instâncias públicas de controle social democrático. Seguridade Social: Previdência Social; Política Nacional de Assistência Brasileira (PNAS) e Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS).

Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras; Política Nacional de Drogas, Política Nacional de Saúde Mental e a Lei Paulo Delgado; Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. A Lei Maria da Penha. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Normas sobre adoção e guarda: adoção à brasileira e adoção internacional. Formas alternativas de resolução de conflitos. Saúde do trabalhador e a intervenção do Serviço Social.

**ENFERMEIRO:** Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos.





Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno- infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde — SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade).

**ENGENHEIRO CIVIL:** Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis

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

**FARMACEUTICO BIOQUIMICO:** Farmacologia Geral: mecanismos moleculares de ação das drogas (Farmacodinâmica) e Farmacocinética; A Política Nacional de Medicamentos no Sistema Único de Saúde (SUS) e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica: Farmácia Hospitalar: serviço de farmácia no âmbito dos hospitais; sistemas de distribuição de medicamentos, fracionamento de medicamentos: controle de infecção hospitalar; nutrição parenteral; boas





práticas de preparo da terapia antineoplásica; farmacotécnica; O ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção; programação; aquisição: armazenamento; distribuição: prescrição, dispensação e o uso racional de medicamentos. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades; elaboração de procedimentos; organização, logística e administração de materiais médico-hospitalares; acompanhamentos físico-financeiros; controle de estoque: gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. Medicamentos sob controle especial. Farmácia Clínica: serviços clínicos farmacêuticos no âmbito hospitalar. 8. Medicamentos genéricos, similares e de referência. O exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas e os princípios de ética profissional. Noções sobre o Programa Nacional de Segurança do Paciente, a Farmacovigilância e os Estudos de Utilização de Medicamentos.

**FISCAL DE TRIBUTO:** Conhecimentos Específicos: Fiscal de Tributação: Competência tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos e Competência da União. Tributos de Competência de Estados. Tributação de Competência de Municípios. Simples Nacional. Legislação tributária. Código Tributário Municipal. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos. Resoluções. Empréstimos Públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Constituição de melhoria. IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS – Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

**FISIOTERAPEUTA** Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade - Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de





Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.

**FONOAUDIÓLOGO:** Anatomia e Neuroanatomia Osteologia — coluna, tórax, abdômen e cabeça; Artrologia — coluna, tórax e cabeça; Miologia — pescoço, tórax, abdômen e cabeça Esplancto— respiratório, circulatório; Anatomia Topográfica — crânio, face, pescoço e tórax; Sistema Nervoso Central, Periférico e Autônomo (relacionados à fonação e à audição). Neurologia Motilidade (aspectos anatomofisiopatológico); Sensibilidade (aspectos anatomofisiopatológico); Sensações (aspectos anatomofisiopatológico); Distúrbios do Sistema Nervoso Central; Distúrbios dos mecanismos nervosos superiores; Síndromes neurovegetativas (aspectos anatomofisiopatológico); Fisiologia Audição; Fonação; Ortodontia Anatomia dentária; Desenvolvimento da oclusão; Análise e definição da oclusão dentária normal; Classificação das másoclusões dentárias (Angle); Classificação dos fatores etiológicos das másoclusões; Fisiologia das másoclusões; Desordens temporomandibulares; Problemas ortodônticos e o papel das disfunções orofaciais; Desordens musculares e intra articulares. Audiologia conceituação; Medida de audição; Audiograma; Audiometria tonal — automática e supraliminar; Teste de fadiga e adaptação auditiva; Impedanciometria; Logaudiometria; Acufenometria; Prótese auditiva; Processamento auditivo. Fonoaudiologia Fundamental A linguagem — origem Fonação — a voz humana: aspectos e qualidade de voz; Conceito de fonética; Fala e linguagem: significação — fonema e letra; Evolução fonética; Perturbações fonéticas. Patologias Conceito — etiologia — classificação — avaliação — diagnóstico — prognóstico — terapêutica em: Distúrbios psicomotores; Disfemia; Deglutição atípica; Paralisia facial.

**MÉDICO:** Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infeciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no







paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros, para controlar qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças; Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal; Interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros; Emitir pareceres para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais; Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública; Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras de animais, sangue, urina, fezes e outros com o fim de combater e prevenir doenças; Executar outras atividades correlatas.

**NUTRICIONISTA:** Alimentação e Nutrição; Princípios Nutricionais; Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição nos Ciclos da Vida; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Fisiologia Humana e da Nutrição; Patologia Geral e da Nutrição; Dietoterapia; Interação fármaco-nutriente; Nutrição e Doenças; Recomendações Nutricionais nas Fases da Vida; Necessidades Nutricionais; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Avaliação Nutricional; Educação Nutricional; Nutrição Funcional e Estética; Administração e Nutrição em Saúde Pública; Bioética e Nutrição; Administração e Nutrição em Unidades de Alimentação e Nutrição; Nutrição e Dietética; Técnica Dietética; Rotulagem Nutricional; Ciência e Tecnologia de Alimentos; Análise Sensorial de Alimentos; Controle de Qualidade; Microbiologia Geral e de Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminação em Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Segurança Alimentar e Nutricional; Higiene de Alimentos; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Boas Práticas de Fabricação de Alimentos; Legislações relacionadas à área da Nutrição. Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família e NASF; Política Nacional da Atenção Básica (2017). Código de ética e legislação profissional. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Atualidades em alimentos e nutrição.

**ODONTÓLOGO:** Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal.







Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentinopulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística — periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite — diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bitewing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Objetivos e funções do ambiente Escolar Público. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da Escola Pública. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetiva da - Escolar. A relação Agente Educacional, Cuidados Infantis - Criança. Jogos Infantis. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva. Noções sobre a LDB (Lei nº 9.394/96 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Política Educacional. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO ESPECIAL:** Educação e diversidade; Educação e inclusão — a integração de alunos com deficiência em classes regulares dos sistemas de ensino. Política Nacional de Educação Especial. Princípios e fundamentos da Educação Especial. Currículo em Educação Especial. O ensino na Educação Especial: especificidades. Educação Especial: orientação metodológica. Educação inclusiva: concepção, diferenças e preconceitos na escola, transtornos





emocionais, necessidades educativas especiais e aprendizagem. Definições dos tipos de deficiência; Programa Educação Inclusiva; Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes. Educação Especial: aspectos históricos e pedagógicos. O desenvolvimento da criança nos aspectos: biológico, emocional, cognitivo. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Aspectos sociais, psicológicos e cognitivos da educação inclusiva; Surdez: concepção médica e concepção social; Modalidade de língua oral e de língua de sinais; LIBRAS: introdução ao idioma e noções básicas; Aspectos Linguísticos da LIBRAS: Fonologia, Morfologia, Sintaxe, Semântica, Pragmática; Princípios e orientação curriculares para a inclusão do aluno surdo; Práticas pedagógicas e a constituição de um ambiente educativo inclusivo bilíngue; Cultura surda e inclusão na esfera escolar; O papel do intérprete de LIBRAS na educação do surdo. Projeto Político Pedagógico, elaboração e implementação. Lei 9394/96 atualizada. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90

**PSICÓLOGO:** Psicologia Geral: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. Psicodiagnóstico: Conceituação e objetivos; entrevistas inicial e de devolução; testes psicológicos. Psicopatologia: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. Entrevista: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. Saúde Pública e Saúde Mental: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. Recrutamento e Seleção de Pessoal. Treinamento de Pessoal. Ética Profissional e Relações Humanas no Trabalho.

**PROFESSOR DE ARTES** – O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. História da Arte. A Arte-Educação no Brasil. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. A educação musical no contexto atual. O ensino de música na educação básica. Pressupostos metodológicos do ensino de música. A diversidade cultural no ensino de música. História da música: da antiguidade aos tempos atuais. Arte e Artesanato. Arte e meio ambiente. Elementos Visuais. História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Pressupostos metodológicos do ensino do Teatro. Linguagem cênica; elementos formais, formas teatrais. O ensino do teatro na Educação Básica; História da dança: das primeiras manifestações aos dias atuais.





Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança: erudita, popular, folclórica, antiga e contemporânea; Estrutura e funcionamento do corpo e os elementos que compreendem seu movimento. Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Pedagogia Geral. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). O lúdico e os jogos na educação. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

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





**Município de Fênix / PR.**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**EDITAL 01.01/2024**  
**ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

<b>CARGO: SERVENTE BRAÇAL</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
Ensino Fundamental incompleto
<b>REQUISITOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos externos braçais ou não, limpeza do local determinado, especialmente em prédios públicos e áreas urbanas;</li><li>- Manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos;</li><li>- Prestar serviços de apoio, sempre que lhe for solicitado;</li><li>- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local;</li><li>- Atender aos cidadãos, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los;</li><li>- Executar serviços de limpeza em áreas urbanas, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;</li><li>- Realizar todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados por superior;</li><li>- Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;</li><li>- Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;</li><li>- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas;</li><li>- Auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos;</li><li>- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões;</li><li>- Executar tarefas auxiliares na fabricação de artefatos de cimento;</li><li>- Executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas;</li><li>- Executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena, balizamentos e nivelamento;</li><li>- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras;</li><li>- Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas e executar serviços de lavoura e jardim;</li><li>- Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;</li><li>- Executar faxinas em geral nos prédios e bens públicos;</li><li>- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;</li><li>- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;</li><li>- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;</li><li>- Estar atento a quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;</li><li>- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li><li>- Zelar pela conservação do patrimônio público;</li><li>- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;</li><li>- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li></ul>





- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I**

##### **CARGO: SERVIÇOS GERAIS - ZELADOR**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Fundamental incompleto

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Informar ao Diretor da Unidade de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo à arrumação, limpeza e higienização de ambientes escolares, utensílios e equipamentos de cozinha;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado;
- Promover o cultivo de legumes e hortaliças e serviços de jardinagem junto às escolas municipais, além de creches, centros de convivências e outros ambientes da Administração Municipal;
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas à sua função;
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar roupas de mesa e banho;
- Coletar o lixo colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, chás e cafés, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao seu preparo;
- Efetuar o controle do material existente no setor;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



<b>GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II</b>
<b>CARGO: MOTORISTA</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino Fundamental completo • Carteira de Habilitação “D” ou superior
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa;</li><li>– Realizar o transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em área municipal e fora do Município;</li><li>– Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas;</li><li>– Realizar os serviços de transporte com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito; – Promover a manutenção, conservação e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza;</li><li>– Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção dos veículos da garagem;</li><li>– Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;</li><li>– Auxiliar outros motoristas, operadores e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola e conforme as demandas na respectiva unidade administrativa;</li><li>– Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, e correlatos, bem como alunos para eventos programados em outros municípios;</li><li>– Realizar o transporte de menores infratores, a serviço do Conselho Tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades;</li><li>– Dirigir veículo do Município transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso;</li><li>– Dirigir ambulâncias e veículos assemelhados do Município do setor de saúde, transportando pacientes individual e/ou em grupos de caráter contínuo ou esporádicos do Município para outros centros e/ou no território do Município;</li><li>– Inspeccionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, e correlatos, verificando as reais condições de uso.</li><li>– Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o defeito apresentado para que providências sejam tomadas; – Zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.</li><li>– Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;</li><li>– Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;</li><li>– Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>– Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li><li>– Zelar pela conservação do patrimônio público;</li><li>– Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;</li><li>– Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li><li>– Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;</li><li>– Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior</li></ul>







<b>GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II</b>
<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino Fundamental completo • Carteira de Habilitação "C" ou superior
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais;</li><li>- Operar retroescavadeira, trator de pneu e pá carregadeira, executando serviços de saneamento, carregamento e descarregamento;</li><li>- Operar motoniveladora e trator de esteira, executando serviços de terraplanagem e outros similares, visando atender às necessidades de execução de obras;</li><li>- Promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza;</li><li>- Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção das máquinas, na Garagem de Máquinas;</li><li>- Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;</li><li>- Auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso;</li><li>- Conduzir, eventualmente, outros veículos de menor categoria;</li><li>- Desmatar e cortar barranco para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas;</li><li>- Efetuar limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos para poder jogar e espalhar o cascalho por cima;</li><li>- Efetuar a sinalização e indicação de trânsito, interditando e colocando as placas de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros;</li><li>- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;</li><li>- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;</li><li>- Auxiliar na manutenção e lubrificação das máquinas, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços em andamento nas obras;</li><li>- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li><li>- Zelar pela conservação do patrimônio público;</li><li>- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;</li><li>- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li><li>- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</li><li>- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;</li><li>- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;</li><li>- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;</li></ul>





- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.
- Programar as visitas 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 uma visita/família/mês;
- 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;
- 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;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à 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;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- 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;
- Praticar cuidado familiar e dirigido à coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- 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;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; – Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;





- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

#### **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

##### **CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atua, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na Unidade Básica de Saúde - UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças e agravos;
- Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e Equipe de Atenção Básica;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas e avaliação dos mesmos de forma contínua e sistemática;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; - Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Exercer as atribuições constantes na Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, e Lei nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018;
- Executar outras tarefas correlatas, bem como outras atribuições que lhes sejam destinadas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais REQUISITOS • Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros;</li><li>- Controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais;</li><li>- Realizar controles da movimentação de processos, documentos; - Organizar e elaborar mapas de controle, demonstrativos, boletins;</li><li>- Fazer anotações em fichas, manusear fichários, documentos e outros papéis; - Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação;</li></ul>





- Recepcionar e encaminhar as pessoas nas repartições públicas;
- Operar máquinas fotocopiadoras e outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática;
- Realizar tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, pesquisando sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- Adotar e determinar providências do interesse da administração;
- Conhecer, aplicar e operacionalizar a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas, entre outras;
- Auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Manter-se informado acerca da legislação municipal vigente;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal; - Participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar trabalho na área administrativa, que consiste em realizar tarefa auxiliar às atividades de secretaria; - Protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação; - Atender o público interno e externo;
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: ELETRICISTA</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino médio completo e curso de eletricista
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos e equipamentos elétricos em geral, de som e de sinalização, para assegurar condições de funcionamento regular e permanente;</li><li>- Executar, instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, redes de iluminação, interna e externa dos próprios públicos municipais, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;</li><li>- Operar com equipamentos de som;</li><li>- Planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;</li><li>- Proceder à conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos;</li><li>- Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;</li><li>- Ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos;</li><li>- Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;</li><li>- Consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos,</li><li>- Efetuar troca de lâmpadas quando estiverem queimadas ou com defeitos;</li><li>- Consertar luminárias e tomadas queimadas;</li><li>- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;</li><li>- Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; - Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;</li><li>- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;</li><li>- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada;</li><li>- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li><li>- Zelar pela conservação do patrimônio público;</li><li>- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li><li>- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</li><li>- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;</li><li>- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: MECÂNICO</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino médio completo • Carteira de Habilitação "D" ou superior
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar serviços de mecânica em carros, caminhões, máquinas;</li><li>- Vistoriar veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos;</li><li>- Manter os veículos do Município em funcionamento;</li><li>- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;</li><li>- Organizar o local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;</li></ul>



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**  
**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)





- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos da municipalidade;
- Requisitar ao setor competente peças e/ou componentes necessários;
- Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado;
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- Realizar serviços de pequenos reparos de lataria e elétrica;
- Verificar periodicamente as condições gerais de veículos e máquinas, evitando prejuízos e gastos desnecessários;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: RECEPCIONISTA</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e prestar serviços de apoio e informações aos munícipes e visitantes;</li><li>- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos setores e Secretarias;</li><li>- Marcar atendimentos e reuniões;</li><li>- Averiguar as necessidades dos munícipes e visitantes e dirigi-los ao local ou ao servidor ou Secretário procurado;</li><li>- Agendar serviços;</li><li>- Indicar aos solicitantes os setores da Prefeitura;</li><li>- Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de pessoas a serem atendidas pela Administração Municipal e notificando a segurança sobre presenças estranhas; -</li><li>- Organizar informações;</li><li>- Planejar trabalhos cotidianos;</li><li>- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;</li><li>- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</li><li>- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;</li></ul>



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - Zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade; - Fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; - Corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- Examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Realizar a classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários;
- Operar equipamentos eletrônicos e de informática utilizados nas atividades administrativas e contábeis;
- Auxiliar na elaboração de processos licitatórios;
- Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

##### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino médio completo com curso técnico na área • Registro no Conselho de Classe correspondente

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do Enfermeiro e do Médico;
- Prestar cuidados a doentes conforme orientação;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;
- Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;
- Colher material para exame de laboratório;
- Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos;
- Operar equipamento de esterilização;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público e cumprir normas em geral;
- Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- Conferir material cirúrgico;
- Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; - Fazer asseio nos pacientes;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

##### **CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino médio completo com curso técnico na área • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Lavrar ato referente ao termo de posse de servidor;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores e a expedição das Carteiras Funcionais;
- Promover a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinando a mesma;
- Aplicar e fazer aplicar a execução das Leis e Regulamentos e demais atos referentes ao pessoal estabelecendo normas destinadas a uniformizar a aplicação de legislação do pessoal;
- Promover o levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção;
- Efetuar a apuração do tempo de serviço pessoal para efeito de pagamento de adicionais de tempo de serviço;
- Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades no pessoal;
- Efetuar o fornecimento de certidão de tempo de serviço dos servidores municipais;
- Promover a verificação de dados relativos à situação familiar e controle de adicionais e outras vantagens dos servidores, prevista na legislação em vigor;
- Elaborar a escala de férias do pessoal;
- Promover o cadastro funcional dos servidores, mantendo o controle da lotação nominal e numérica, nome dos servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- Elaborar relatório através de pesquisas direcionadas ao absenteísmo, verificando os motivos inerentes ao mesmo;
- Fornecer elementos para defesas ou acusações quando requisitados pelo Setor Jurídico nos processos de ações trabalhistas;
- Ajudar a equipe a organizar programas de capacitação profissional, planejamento de carreira, prevenção de acidentes de trabalho e outras atividades conduzidas pelo setor de Recursos Humanos;
- Controlar procedimentos relacionados a banco de horas, avaliações de desempenho, advertências, recebimento de benefícios, entre outros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino médio completo com curso técnico na área • Registro no Conselho de Classe correspondente
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
- Realizar atenção integral através de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e ações curativas, individuais e coletivas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;





- Realizar o cuidado em saúde da população, no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável; – Executar as ações de saúde de sua competência técnica, sendo a supervisão direta em atividades clínicas e podendo as atividades extra clínicas ter supervisão indireta do odontólogo;
- Colaborar com o monitoramento das necessidades de atenção especializada dos usuários, fortalecendo a coordenação do cuidado;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
  - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Participar na realização de estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Participar com a equipe no levantamento das necessidades em saúde bucal, para fortalecer as ações de planejamento e vigilância em saúde coletiva;
  - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
  - Registrar as ações realizadas em prontuário e/ou formulários do serviço, garantindo a qualidade do registro das atividades;
- Exercer todas as competências técnicas legais, bem como instrumentar o odontólogo, em ambiente clínico e hospitalar; – Orientar e ensinar técnicas de higiene bucal, assim como promover a prevenção de doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, métodos e produtos adequados, conforme orientação do odontólogo;
- Executar a evidenciação de placa bacteriana com uso de substâncias reveladoras apropriadas; – Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo odontólogo;
- Realizar fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológico;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo odontólogo;
- Remover suturas; – Preparar materiais de forramento e restauradores;
- Realizar isolamento do campo operatório; – Supervisionar, sob delegação do odontólogo, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal; – Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Contribuir, participar e realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde à população;
- Contribuir e participar de ações de educação continuada e permanente;
- Fazer a limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como o ambiente de trabalho.
  - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos, visando ao controle de infecção.
- Participar do gerenciamento dos insumos, material permanente e de consumo necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
- Realizar atualização do cadastramento das famílias e dos usuários no sistema de informação.
  - Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses.
  - Colaborar nas atividades de promoção à saúde e prevenção de agravos previstos pela instituição e pela equipe local. – Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.





- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe.
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, segundo suas competências.
- Desenvolver atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições, bem como as atividades correlatas devem respeitar a escolaridade do servidor.
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

##### **CARGO: ADVOGADO**

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Superior em Direito • Registro no Conselho de Classe correspondente

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assessoramento na elaboração legislativa, inclusive projetos de leis e redação de vetos relativos a matérias da área de atuação do órgão;
- Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses institucionais do órgão onde atua;
- Examinar editais ou termos de convocação de licitações, contratos, convênios e similares a serem firmados pelo titular do órgão;
- Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;
- Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;
- Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos do órgão sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como sobre decisões administrativas ou judiciais de seu interesse;
- Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico aos titulares dos órgãos da Administração Municipal e aos servidores, sempre que necessário;
- Emitir pareceres de interesse da Administração para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação do órgão;
- Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções no órgão;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)





- Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais;
- Propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do órgão;
- Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- Atuar na defesa dos interesses do órgão perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;
- Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação de autoridade do órgão;
- Assistir à autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do órgão, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados, e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
- Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- 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;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Município;
- Orientar o Município com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Prestar serviços de consultoria jurídica, com fornecimento de pareceres e ou congêneres;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Ciências Econômicas ou Direito ou Processos Gerenciais



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



#### ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades, ações e serviços administrativos, na aplicação de metodologias e rotinas administrativas, tecnicamente, corretas e legalmente adequadas, na administração de recursos humanos, controle patrimonial, controle de estoque e de materiais;
- Executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, como realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento dos assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia superior, adotar providências do interesse da administração;
- Conhecer, aplicar e operacionalizar a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas entre outras;
- Efetuar redação oficial;
- Auxiliar titulares de órgãos e unidades administrativas nas mais diversas atividades de ordem burocrática;
- Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade;
- Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas, materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços;
- Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo benefício de atividades ou de contratos da unidade;
- Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos, elaborando projeções de risco, melhorando o gerenciamento de investimentos através de modelagens financeiras;
- Auxiliar na criação de algoritmos para elaboração de softwares e aplicativos colaborando no desenvolvimento de outras tecnologias;
- Oferecer fundamentação matemática para a resolução e problemas estatísticos, econômicos e financeiros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Superior em Assistência Social • Registro no Conselho de Classe correspondente;

#### ATRIBUIÇÕES



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Planejar e executar planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar;
- Participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social;
- Participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe;
- Orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do Município;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social; - Realizar seleção socioeconômica com usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do serviço social;
- Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Superior em Enfermagem • Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;
- Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;
- Realizar atendimento a pacientes;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Administrar medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso;
- Organizar o setor, com provisão dos materiais de enfermagem;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva;
- Prestar informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde;
- Elaborar relatórios;
- Realizar registros e prontuários de pacientes;
- Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso;
- Supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação;
- Executar outras atividades e serviços, segundo as atribuições inerentes à respectiva profissão; - Realizar planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; - Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar, como integrante da Equipe de Saúde, no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Encaminhar aos setores competentes a relação de materiais de consumo e hospitalares para abastecer a unidade sob sua responsabilidade;
- Participar da escolha dos materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades;





- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino Superior em Engenharia Civil • Registro no Conselho de Classe correspondente
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil;</li><li>- Realizar investigações e levantamentos técnicos;</li><li>- Definir metodologia de execução;</li><li>- Desenvolver estudos ambientais;</li><li>- Revisar e aprovar projetos;</li><li>- Especificar equipamentos, materiais e serviços;</li><li>- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;</li><li>- Apropriar custos específicos e gerais da obra;</li><li>- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra;</li><li>- Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;</li><li>- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações);</li><li>- Avaliar dados técnicos e operacionais; - Programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;</li><li>- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;</li><li>- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;</li><li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões;</li><li>- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>- Cumprir os plantões quando designado;</li><li>- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li></ul>



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

#### **CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Superior em Farmácia, com habilitação em bioquímica • Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Exercer as atribuições inerentes à sua formação junto às unidades municipais de saúde, especialmente na elaboração de exames clínicos laboratoriais, com a emissão dos respectivos laudos e demonstrativos, nos termos das normas técnicas e profissionais;
- Dar assistência técnica e orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme determinado pelos médicos;
- Participar de equipes multidisciplinares de profissionais da saúde, a fim de buscar objetivos comuns e melhores condições de saúde e de vida à população local, com a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde;
- Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos;
- Manipular drogas de várias espécies;
- Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de drogas;
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- Efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;
- Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;
- Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica;
- Elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; - Preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados;
- Controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório;
- Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal;
- Requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos;
- Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- Comunicar qualquer irregularidade detectada;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor
- Seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)





- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Ciências Econômicas ou Direito ou Processos Gerenciais

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais;
- Fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades;
- Verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Lavrar autos de infração e apreensão, termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados;
- Prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto legislação tributária;
- Atender aos contribuintes, no balcão, orientando-os de acordo com suas dúvidas e necessidades;
- Fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios;
- Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal;
- Colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreçamento de sugestões;
- Fiscalizar licenças, horários, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das Feiras Livres e demais obrigações constantes do Código de Posturas Municipal em vigor;
- Solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário, para proceder à apreensão de mercadorias;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; - Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos;
- Elaborar projeções de risco, melhorando o gerenciamento dos tributos a serem arrecadados através de modelagens matemáticas;
- Auxiliar na criação de algoritmos para elaboração de softwares e aplicativos colaborando no desenvolvimento de outras tecnologias de fiscalização;
- Oferecer fundamentação matemática para a resolução de problemas estatísticos, econômicos e financeiros; - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; - Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

##### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Superior em Fisioterapia • Registro no Conselho de Classe correspondente

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde;
- Planejar e executar a terapêutica nos pacientes;
- Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;
- Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto;
- Requisitar exames complementares, quando necessário;
- Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados e emitir diagnósticos fisioterápicos;
- Informar ao paciente quanto ao diagnóstico, prognóstico e objetivos do tratamento;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa independente dos mesmos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Planejar, organizar e administrar tratamentos específicos de fisioterapia;
- Auxiliar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, palestras orientativas e outros;
- Atuar na área de reabilitação e prevenção de patologias, nas áreas de ortopedia, reumatologia, cardiologia, pneumologia, neurologia, dermatologia, angiologia e outras áreas correlatas;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Realizar sessões de atendimento individual ou em grupo conforme avaliação e prescrição do profissional;
- Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento fisioterapêutico;
- Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico fisioterapêutico;
- Avaliar o nível de desenvolvimento motor dos educandos, diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, quando necessários;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

##### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Superior em Fonoaudiologia • Registro no Conselho de Classe correspondente

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala;
- Avaliar as deficiências do atendido, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas;
- Estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar, quando necessário, as pessoas ao especialista;
- Elaborar relatórios para complementar o diagnóstico;
- Desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia;
- Atender às necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, educação e assistência social referentes aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;
- Fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;
- Realizar palestras;
- Participar de treinamento na área de saúde, educação e assistência social;
- Orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;
- Preparar relatórios mensais às atividades do cargo;
- Cumprir os plantões quando designado;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: MÉDICO</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino Superior em Medicina • Registro no Conselho de Classe correspondente
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, nas unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral;</li><li>- Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência em geral;</li><li>- Participar efetivamente na elaboração e na execução de planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;</li><li>- Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;</li><li>- Participar de programas de conscientização e de implementação de projetos de saneamento;</li><li>- Participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde;</li><li>- Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; - Promover a orientação da população para a promoção de ações preventivas;</li><li>- Realizar outras atribuições inerentes à medicina em saúde pública;</li><li>- Analisar e interpretar resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li><li>- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;</li><li>- Avaliar o paciente como um todo, indicar as primeiras medidas para fazer um diagnóstico preciso, apontar o tratamento adequado e, se necessário, encaminhar para o especialista que deve dar continuidade ao trabalho</li><li>- Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, postos de saúde ou órgãos afins;</li><li>- Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em estudos de interesses da saúde da população do Município referente à sua área de atuação;</li><li>- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;</li><li>- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicas sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;</li><li>- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais;</li></ul>





- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Operar equipamentos de informática, utilizando como ferramenta adequada em sua área de atuação;
- Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamento de situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Participar de das investigações e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas médicas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;
- Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
- Proceder a exames periódicos de todos os servidores conforme necessidade e legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e solicitando exames complementares quando necessário;
- Fazer atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
- Encaminhar o servidor para atendimento de maior complexidade, quando necessário;
- 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;
- Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, decorrentes do processo laboral e das formas de organização do trabalho, bem como as principais consequências para a saúde do servidor;
- Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção e promoção à saúde, bem como de prevenção de acidentes dos trabalhadores, condições de trabalho, fatores de insalubridade, fadiga entre outros;
- Prescrever medidas higiênicas, dietéticas e preventivas;
- Instruir processos de readaptação ocupacional, em conjunto com outros profissionais, orientando o setor competente quanto às adequações das atividades do servidor;
- Vistoriar ambientes de trabalho, equipamentos, instalações ou local de trabalho, quando couber;
- Participar da elaboração e execução de programas visando a qualidade de vida do servidor, relacionados ao tabagismo, álcool, dependência química, entre outros;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, entre outros; - Atuar junto à Administração Municipal para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho em todos os setores sempre que haja risco de agressão à saúde; - Participar e atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos termos da Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, ou a que vier à substituí-la;
- Participar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as normas regulamentadoras;
- Ministras palestras e treinamentos referentes à sua área de atuação, sobre primeiros socorros e outros relacionados à Segurança do Trabalho;
- Instruir processos de readaptação ocupacional, em conjunto com outros profissionais, orientando o setor competente quanto às adequações das atividades do servidor;





- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudo para admissão de servidores, concessão de licenças, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Preservar a saúde dos munícipes e servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas médicas, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo, tratando, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário; - Prestar procedimentos de assistência médico-cirúrgica e preventiva;
- Realizar o atendimento ambulatorial de emergências e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente a especialistas;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área da saúde municipal; - Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; - Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Compete-lhe ainda na Equipe do Programa Saúde da Família: • Realizar consultas clínicas aos usuários da sua região adstrita; • Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; • Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio; • Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; • Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; • Fomentar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros; • Encaminhar aos serviços de maior complexidade ambulatorial e hospitalar, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência.

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO</b>
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS • Ensino Superior em Veterinária • Registro no Conselho de Classe correspondente
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar e participar da elaboração de projetos, do planejamento, organização, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos programas (ações) priorizados para a área de abrangência da Unidade, região e Município, bem como em sua execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária;</li><li>- Prestar assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município;</li><li>- Promover ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município;</li><li>- Participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares extensão rural e de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares, inclusive,</li></ul>



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)





- em conjunto com profissionais de organismos estaduais, federais ou de empresas com atuação no Município;
- Responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços de inspeção animal;
  - Executar atividades relacionadas à inspeção de produtos de origem animal, controle de zoonoses, controle de epizootias;
  - Atuar nas áreas de clínica e cirurgia de pequenos animais;
  - Realizar consultas, fazendo relatórios;
  - Exercer fiscalização e empregar outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; - Inspecionar o estado de saúde dos animais;
  - Realizar testes e análises para verificar o estado de saúde dos animais abatidos; - Elaborar roteiro para o abate;
  - Assegurar-se da limpeza e higiene obrigatória e necessária de todas as instalações dos açougues, comércios e limpeza pública;
  - Determinar destino final de vísceras e ossos, conforme determinação superior; - Exercer fiscalização severa sobre qualidade e higiene de produtos e serviços no Município;
  - Exercer ações referentes às condições e ambientes de trabalho, bem como à saúde do trabalhador;
  - Zelar pela sanidade animal através de campanhas de vacinação e assistência veterinária nas propriedades;
  - Proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
  - Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
  - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
  - Realizar estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
  - Participar da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal;
  - Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
  - Coordenar campanhas de vacinação animal;
  - Cumprir os plantões quando designado;
  - Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
  - Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
  - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
  - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
  - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
  - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: NUTRICIONISTA**

CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



REQUISITOS • Ensino Superior em Nutrição • Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar serviços segundo a especialidade profissional, especialmente na elaboração dos cardápios e na supervisão em sua preparação junto às escolas municipais;
- Elaborar cardápios para eventos públicos promovidos e organizados pela Administração Municipal; - Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- Participar de programas de educação nutricional e de estudos dietéticos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Atuar interagindo com os demais profissionais de saúde, especialmente para a orientação às pessoas, de forma individual ou em grupo, sobre as características, propriedades nutritivas, vitamínicas e proteicas dos alimentos e sobre a educação e hábitos alimentares;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupo desta;
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos;
- Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal; - Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria;
- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- Orientar os responsáveis na correta preparação e apresentação de cardápios;
- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ODONTÓLOGO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Superior em Odontologia • Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES**

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas;
- Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- Realizar a orientação para a saúde bucal;
- Realizar atendimento clínico;
- Realizar controle da lesão e reabilitação do paciente;
- Realizar exames clínicos e diagnósticos;
- Participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde;
- Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; - Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados;
- Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes;
- Planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- Desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; - Responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contrarreferência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica;
- Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador;
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como, pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; - Cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; - Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: PSICÓLOGO**

CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Superior em Psicologia • Registro no Conselho de Classe correspondente



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



### ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços segundo a especialidade profissional, junto às unidades municipais de saúde e na formulação e execução dos programas de saúde do Município, ou em que o Município seja partícipe;
- Avaliar e participar da avaliação do desempenho e do desenvolvimento dos alunos na rede municipal de ensino;
- Participar de reuniões e Grupos de Estudos com professores;
- Participar de grupos de pais;
- Realizar atendimentos de pais;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) usuário(s) durante o processo de atendimento;
- Realizar atendimento de crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; - Acompanhar o comportamento psicológico dos servidores públicos municipais, orientando-os para melhor desempenho das respectivas atribuições;
- Desenvolver ações de orientação, acolhimento, educação junto à família dos pacientes; - Participar de planejamento e execução de programas de treinamento em serviço e capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, entre outros;
- Integrar equipe de profissionais de saúde, para melhor atendimento às demandas por serviços de saúde pública, no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais;
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado; - Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;





– Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS • Ensino Superior em Terapia Ocupacional • Registro no Conselho de Classe correspondente

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Promover a valorização e importância da saúde cognitiva e laboral no Município;
- Prestar assistência especializada de acompanhamento e orientação aos pacientes;
- Realizar exames de investigação cognitiva e laboral;
- Investigar e avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Emitir diagnósticos, laudos e atestados referentes à saúde cognitiva e laboral;
- Acompanhar a evolução do quadro diagnosticado;
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Desenvolver métodos terapêuticos ocupacionais de forma individual, familiar ou em grupos;
- Desenvolver e tratar o sistema cognitivo e laboral dos pacientes por mediação de atividades sócio ocupacionais, culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência;
- Orientar os pacientes a respeito de hábitos e rotinas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo e laboral – Recuperar e desenvolver as habilidades cognitivas ou mecânicas do paciente, objetivando a inclusão capacitada do mesmo em realizar tarefas e atividades em sociedade;
- Praticar atividades que induzam o paciente ao pertencimento social, cultural e econômico;
- Incentivar a busca por novas habilidades técnicas ou atividades de apoio psicológico ou de lazer;
- Promover adaptações ambientais e sociais dos indivíduos;
- Promover campanhas educativas e de orientação; – Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Participar de ações inerentes a programas públicos de educação ou vigilância de capacidades cognitivas e laborais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de saúde para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e, assim, realizar as orientações e encaminhamentos necessários;
- Opinar e oferecer sugestões, bem como revisar e discutir trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho junto ao Município;
- Identificar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, por meio de participação no planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
- Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional;
- Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- Ministras palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado e em conformidade com as normas vigentes;
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos;
- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais;
- Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação e emitir parecer diagnóstico;
- Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos com deficiência;
- Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com deficiência;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)



- Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial;
- Participar de equipe multiprofissional, para a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos, dentro de sua competência profissional;
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos educandos na sua área de atuação e em conformidade com as normas vigentes;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **Magistério**

**CARGO: Para todos os cargos de Professor**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

- . Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
  - Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade;
  - Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
  - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
  - Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
  - Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
  - Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;
  - Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;
  - Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
  - Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
  - Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra;
  - Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
  - Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;



**RUA JANGADA, 25 – CX. POSTAL 24 – Fone / Fax: (44) 3272-1272**

**C.N.P.J. 76.950.021/0001-30**

E-MAIL – [pmfenix@fenix.pr.gov.br](mailto:pmfenix@fenix.pr.gov.br)





- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma;
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros;
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional;
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos;
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.





**Município de Fênix / PR.**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**EDITAL 01.01/2024**

**ANEXO III – CRONOGRAMA**

Publicação do Edital de Abertura na imprensa oficial/escrita/site da FADCT	20/03/2024
Prazo de Impugnação do Edital	21 a 25/03/2024
Abertura de inscrições, pela internet.	26/03/2024
Início e término do período de inscrição	26/03 a 14/04/2024
Prazo para pagamento do boleto das inscrições	15/04/2024
Prazo para envio dos laudos médicos dos portadores de deficiência	14/04/2024
Início e término dos pedidos de isenção	26 a 28/03/2024
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos	28/03/2024
Prazo para recurso de pedido de isenção indeferido	01 a 02/04/2024
Divulgação dos pedidos de isenção RECURSOS (se houver)	03/04/2024
Edital de DEFERIMENTO das inscrições	17/04/2024
Prazo para recurso contra o DEFERIMENTO das inscrições	18 a 19/04/2024
Divulgação dos RECURSOS contra o resultado das inscrições (se houver)	22/04/2024
Edital de Ensalamento (data, local e horário das provas objetivas)	22/04/2024
Data de Aplicação da PROVA OBJETIVA	28/04/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	29/04/2024
Prazo para recursos contra o gabarito da prova objetiva	30/04 a 02/05/2024
Respostas dos recursos do gabarito preliminar	13/05/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	13/05/2024
Edital de divulgação do Resultado da Prova Objetiva	13/05/2024
Prazo para recurso contra o resultado da Prova Objetiva	14 a 15/05/2024
Respostas dos recursos da Nota da Prova Objetiva	17/05/2024
Edital de Convocação para a Prova Prática e Prova de Títulos	20/05/2024
Prova de Títulos	22 a 124/05/2024
Resultado da Prova de Títulos	28/05/2024
Prova Prática	26/05/2024
Resultado da Prova Prática	28/05/2024
Recurso do Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos	29/05 a 03/06/2024
Resposta Recurso do Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos	05/06/2024
Edital de divulgação do Resultado da Classificação final	07/06/2024
Prazo para recurso contra o resultado da Classificação final	10 e 11/06/2024
Respostas dos recursos da Classificação final	12/06/2024
Divulgação da Homologação Final	13/06/2024

