



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA – PARANÁ CONCURSO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP EDITAL Nº 001/2026

O MUNICÍPIO DE PARANAPOEMA – ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público, com sede à **Rua Dr. José Cândido Muricy, 216 - Centro**, Inscrito no CNPJ sob o nº 76.970.391 / 0001 - 39, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Sidnei Frazatto**, em pleno exercício do seu mandato e funções, residente e domiciliado em **Paranapoema – Estado do Paraná** no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; considerando a Lei Orgânica do Município de Paranapoema – Paraná e respectivas emendas; a Lei nº 144/92 – que dispõe sobre o Regime Jurídico do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações; Lei nº 582/2018 - que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Paranapoema, Estado do Paraná, e dá outras providências; Lei 562/2017 que Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração do Magistério Público do Município de Paranapoema - Estado do Paraná, criado pela Lei Municipal nº. 313/2003 e dá outras providências; Lei 594/2020 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Organizacional e Institucional da Prefeitura Municipal de Paranapoema e dá outras providências e demais Legislações pertinentes **TORNA PÚBLICO** a realização de **Concurso Público** para provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para cargos do Quadro de Pessoal da **Prefeitura Municipal de Paranapoema Paraná**, conforme regras deste Edital.

As inscrições estarão abertas de **09 de junho de 2026 a 26 de junho de 2026** destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do concurso.

À Comissão Especial do Concurso Público, designada pela **Portaria nº 05/2026** ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial.

O detalhamento de cargos, vagas, requisitos, carga horária semanal e vencimentos mensais consta no **item 3.1** deste edital.

1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Será observado o seguinte cronograma:

Item/ Subitem	Evento	Data
1	Publicação do Edital 001/2026 – Prefeitura Municipal de Paranapoema - Paraná (completo com anexos)	04/06/2026
1.1	Período de Inscrição	09/06/2026 a 26/06/2026
1.2	Último Dia para Pagamento das Inscrições	29/06/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Item/ Subitem	Evento	Data
1.3	Prazo Final para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, entrega de Laudo Médico para Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das Solicitações de Inscrição como Afrodescendentes e PcDs.	16/06/2026
1.4	Edital Preliminar de Deferimento das Inscrições dos Candidatos que solicitaram isenção, pleitearam condições especiais, PcDs e Afros.	18/06/2026
1.5	Período para Recurso Contra Indeferimento das Inscrições e Pedidos Relacionados no item 1.4	19/06/2026 a 22/06/2026
1.6	Edital Definitivo de Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção, condições de PcDs, Afros e condições especiais,	25/06/2026
1.7	Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais	03/07/2026
1.8	Divulgação dos Locais de Prova e Ensalamento	14/07/2026
1.9	Aplicação das Provas Objetivas	19/07/2026
1.10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	21/07/2026
1.11	Prazo para Recursos contra Gabaritos Preliminares	22/07/2026 a 24/07/2026
1.12	Divulgação dos gabaritos definitivos e do resultado preliminar das Provas Objetivas	29/07/2026
1.13	Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas	30/07/2026 a 04/08/2026
1.14	Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	11/08/2026
1.15	Convocação e Período para Entrega de Títulos no período de 13/08/2026 a 18/08/2026 Convocação para Prova Prática a ser realizada dia 23/08/2026	13/08/2026 a 18/08/2026
1.16	Aplicação da Prova Prática para o Cargo de Motorista	23/08/2026
1.17	Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	25/08/2026
1.18	Prazo para Recurso contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	26/08/2026 a 29/08/2026
1.19	Divulgação do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos e das Notas Definitivas da Prova Prática	02/09/2026
1.20	Divulgação do Resultado e Classificação Preliminar por cargo	09/09/2026
1.21	Prazo para Recurso contra Resultado e Classificação preliminar	10/09/2026 a 13/09/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Item/ Subitem	Evento	Data
1.22	Divulgação do Resultado Final e preparação para Homologação	16/09/2026
1.23	Data sugerida para Homologação do PSP – Paranapoema – Paraná	22/09/2026

Obs: Caso haja necessidade de alteração em quaisquer dos itens deste cronograma, a divulgação das alterações será feita pelos mesmos meios utilizados na divulgação descritos neste Edital

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Este Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais editais complementares ou retificações que se tornarem necessárias durante o certame, sendo executado pelo **Instituto Unicampo de Desenvolvimento Acadêmico, Científico e Social**.

2.2 A publicidade dar-se-á no site oficial do **Instituto Unicampo** - www.institutounicampo.com.br no site da **Prefeitura Municipal de Paranapoema – Paraná** – www.paranapoema.pr.gov.br; os editais serão publicados no jornal “O Regional” de Nova Esperança. <https://www.oregionaljornal.com.br/>

2.3 O certame terá abrangência municipal e destina-se ao provimento de vagas conforme número ofertado neste edital.

2.4 O resultado final será publicado nos canais oficiais indicados no **subitem 2.2**.

2.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos.

2.6 O envio de informações e documentos será exclusivamente eletrônico, sendo responsabilidade do candidato assegurar a entrega. Problemas técnicos, falhas de comunicação ou envio de documentos falsos poderão implicar cancelamento da inscrição.

2.7 A inscrição implica aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste edital, incluindo as eventuais alterações publicadas no decorrer do certame.

2.8 Admite-se a impugnação deste edital ou de suas alterações no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação do Edital de Abertura, por meio de formulário eletrônico disponível na área do candidato no site do Instituto Unicampo.

3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

3.1 A realização do Concurso Público será para o provimento dos seguintes cargos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Item	Cargo	Vagas	Carga horária	Remuneração	Requisito / Escolaridade	P.O	P.T	P.P
01	Assistente Social	1 + CR	30h/s	R\$ 2.685,83	Curso Superior + Registro no conselho competente	X	X	
02	Auxiliar Administrativo	2 + CR	40h/s	R\$ 1.621,00	Nível Médio	X		
03	Auxiliar de Tesouraria	CR	40h/s	R\$ 3.175,42	Nível Médio	X		
04	Cozinheiro	1 + CR	40h/s	R\$ 1.621,00	Nível Fundamental Incompleto	X		
05	Encarregado de Serviços Fúnebres	1 + CR	40h/s	R\$ 1.621,00	Nível Fundamental Incompleto	X		
06	Enfermeiro	1 + CR	40h/s	R\$3.918,85	Curso Superior + Registro no conselho competente	X	X	
07	Engenheiro Civil	1 + CR	20h/s	R\$ 4.046,83	Curso Superior + Registro no conselho competente	X	X	
08	Farmacêutico	1 + CR	40h/s	R\$ 4.583,08	Curso Superior + Registro no conselho competente	X	X	
09	Fisioterapeuta	1 + CR	20h/s	R\$ 2.385,44	Curso Superior + Registro no conselho competente	X	X	
10	Fonoaudiólogo	1 + CR	20h/s	R\$ 2.385,44	Curso Superior + Registro no conselho competente	X	X	
11	Médico	1 + CR	40h/s	R\$13.597,37	Curso Superior + Registro no conselho competente.	X	X	
12	Motorista	2 + CR	40h/s	R\$ 1.621,00	Nível Fundamental Incompleto	X		X
13	Nutricionista	1 + CR	20h/s	R\$ 2.385,44	Curso Superior + Registro no conselho competente	X	X	
14	Odontólogo	2 + CR	20h/s	R\$ 3.918,85	Curso Superior + Registro no conselho competente (CRO)	X	X	
15	Pedreiro	1 + CR	40h/s	R\$ 1.621,00	Nível Fundamental Incompleto	X		
16	Professor	10 + CR	20h/s	R\$ 2.565,31	Diploma, devidamente registrado, de	X	X	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

					conclusão de curso de nível médio na modalidade Normal ou licenciatura em pedagogia.			
17	Professor de Artes	1 + CR	20h/s	R\$ 2.565,31	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de Licenciatura Plena – formação em nível superior em Arte: Dança ou Música ou Teatro ou Cinema ou Desenho/Educação Artística/Arte Plásticas/Arte Visuais/Arte Cênicas.	X	X	
18	Professor de Educação Física	1 + CR	20h/s	R\$ 2.565,31	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física + Registro no conselho competente.	X	X	
19	Psicólogo	3 + CR	20h/s	R\$ 3.255,49	Curso Superior + Registro no conselho competente.	X	X	
20	Recepcionista	1 + CR	40h/s	R\$ 1.740,01	Nível Médio	X		
21	Secretário Escolar	1 + CR	40h/s	R\$ 1.621,00	Nível Médio	X		
22	Técnico em enfermagem	2+ CR	40h/s	R\$ 1.825,92	Nível médio completo + curso técnico em Enfermagem + Registro no conselho regional (COREN)	X		
23	Técnico em Higiene Dental	1+ CR	40h/s	R\$ 2.228,48	Nível médio acrescido de curso ou curso técnico em higiene bucal	X		
24	Vigia	1 + CR	40h/s	R\$ 1.621,00	Nível Médio	X		

Legenda: **C.R.** – Cargo Reserva.

P.T. - Prova de Títulos

C.H. – Carga Horária

P.P. - Prova Prática

P.O. – Prova Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período estabelecido, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de escolaridade e comprovação de títulos, conforme estabelecido neste Edital, devendo ainda estar quite com as demais exigências do órgão fiscalizador.

3.3 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA - PARANÁ**.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário disponível no site www.institutounicampo.com.br, nas datas previstas no **Item 1 – Cronograma**.

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.institutounicampo.com.br, realizar seu login na área do candidato, selecionar o município e efetuar sua inscrição para o cargo pretendido, conforme as opções disponíveis no concurso.

4.3 Após preencher corretamente os dados para vaga do cargo pretendido, o candidato formalizará o pedido de inscrição clicando em “enviar dados para inscrição”, devendo o pagamento ser realizado até a data limite indicada no **Item 1 – Cronograma**.

4.4 Os valores da taxa de inscrição serão

Nível de Escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Nível Fundamental	R\$ 40,00
Nível Médio / Técnico	R\$ 50,00
Nível Superior	R\$ 100,00

4.5 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os dados constantes no boleto. Não haverá devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame.

4.6 A inscrição será confirmada somente após:

- a) reconhecimento do pagamento pela instituição financeira; ou
- b) homologação do pedido de isenção, nos prazos do **Item 1 – Cronograma**.

4.7 Caso o pagamento não seja confirmado ou o candidato não regularize pendências no prazo previsto, a inscrição será cancelada automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Será concedida isenção ao candidato inscrito no CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 13656/2018, mediante apresentação do NIS válido.

5.2 Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

5.3 O candidato deverá preencher o **ANEXO II** deste edital de abertura e, após realizar seu login, anexá-lo por meio do Portal do Candidato, disponível no site do Instituto Unicampo,

5.4 Terá direito à isenção, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, o candidato doador de medula óssea, devendo apresentar comprovação de cadastro no REDOME e preencher o **Anexo III** e enviá-lo ao endereço indicado pelo Instituto Unicampo.

5.5 Terão direito a isenção aqueles doadores de Sangue, nos termos da Lei Estadual nº19.293, de 13 de dezembro de 2017, devendo preencher o **Anexo V** e enviar ao endereço eletrônico do Instituto Unicampo, assim como, comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data da publicação do edital do certame, até a data final do cronograma.

5.5.1 - A comprovação da condição de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição.

5.5.2 - Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município; órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

5.6 Será concedido isenção do pagamento de valores a título de taxa de inscrição neste PSP, aos eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná para prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, o Candidato deverá preencher e anexar no Site do Instituto Unicampo, o **Anexo IV**.

5.7 Outros casos previstos em lei poderão justificar isenção, desde que o candidato apresente documento oficial comprobatório e preencha o **Anexo V** e envio ao endereço eletrônico do Instituto Unicampo.

5.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado no site do Instituto Unicampo antes da data final para pagamento da taxa.

5.9 O candidato com pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até o último dia previsto para inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

6 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **Paranapoema - Paraná** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

6.2 O edital de homologação conterà a relação de candidatos da ampla concorrência, PcD, afrodescendentes e solicitantes de condições especiais.

6.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 21 – Dos Recursos**.

7 – DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcDs

7.1 Será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, e das que surgirem durante o prazo de validade do certame, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 7.853/89 e disposto na Lei Municipal 737/2001.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para PcD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 O arredondamento do percentual de reserva, quando resultar em número fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% das vagas.

7.4 Durante a validade do certame, as convocações de PcD seguirão a alternância prevista no edital: 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

7.5 O candidato PcD participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de prova.

7.6 São consideradas PcD aquelas definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), além das contempladas pela Súmula 377 do STJ.

7.7 Para concorrer na condição de PcD, o candidato deverá:

- a) Indicar tal condição no ato da inscrição (ou no pedido de isenção), especificando o tipo de deficiência;
- b) Enviar laudo médico com as exigências do **subitem 7.8**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

7.8 O laudo médico deverá:

- Ser original ou cópia autenticada;
- Estar datado há no máximo 12 meses;
- Indicar espécie e grau/nível da deficiência, com CID correspondente;
- Conter nome do candidato, carimbo, número do CRM e assinatura do médico.

7.9 O candidato PcD aprovado figurará tanto na lista geral quanto na lista específica de PcD.

7.10 Não havendo aprovados para as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

8 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS

8.1 Candidatos que necessitem de atendimento diferenciado deverão informar no ato da inscrição, anexando documentação comprobatória.

8.2 As condições específicas disponíveis incluem:

- Prova em braile;
- Prova ampliada (fonte 25);
- Fiscal leitor;
- Intérprete de Libras;
- Acesso à cadeira de rodas;
- Tempo adicional de até 1 hora (mediante laudo médico).

8.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do **subitem 7.8**.

8.4 Candidata Lactante

8.4.1 A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial - **Anexo VI**, indicando horário aproximado da amamentação e nome do acompanhante adulto.

8.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente.

8.4.3 A amamentação será realizada acompanhada por fiscal, sem concessão de tempo adicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRODESCENDENTES

9.1 Nos termos da Lei Estadual nº 1724/2022, serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo a candidatos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição.

9.2 O arredondamento do percentual, quando fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o máximo de 10% das vagas.

9.3 No decorrer da validade do Concurso Público, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o Cargo que o candidato afrodescendente concorreu, o candidato afrodescendente classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendentes serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª e a 31ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

9.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afro-brasileiros nos Cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

9.5 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.

9.6 Para solicitar a inscrição como afrodescendentes o candidato deverá: No ato da inscrição, indicar no Formulário de Solicitação de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor preta ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente. A auto declaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este certame podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

9.7 Para inscrição como afrodescendentes, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração conforme **Anexo VII**.

9.8 A falsidade na declaração implicará anulação da inscrição e, se nomeado, demissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.9 O deferimento das inscrições será divulgado no site do Instituto Unicampo.

9.10 Os candidatos afrodescendentes aprovados constará tanto na lista geral quanto na lista específica.

9.11 Não havendo aprovados na reserva, as vagas serão destinadas à ampla concorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

10 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **Paranapoema - Paraná** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

10.2 A listagem conterà:

- candidatos da ampla concorrência;
- candidatos PcD;
- candidatos afrodescendentes;
- candidatos com condições especiais para realização das provas.

10.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser apresentados por meio do Portal do Candidato, disponível no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

10.4 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo. Em caso de múltiplas inscrições, será considerada apenas a última efetivada.

10.5 O comprovante de inscrição estará disponível no site junto à divulgação do ensalamento.

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas (ou das que surgirem dentro da validade) será nomeado em caráter efetivo, sob o regime estatutário.

11.2 As convocações ocorrerão por meio de portarias publicadas no Jornal “O Regional de Nova Esperança” <https://www.oregionaljornal.com.br/>

11.3 No ato da posse, o candidato deverá apresentar;

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Certidão de Nascimento/Casamento ou Averbação de Divórcio;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e **número de CPF** dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Certificado de Reservista (se homem);
- Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
- CNH para os candidatos cuja habilitação se faz necessária.
- Registro do candidato no Conselho de Classe exigido para o cargo.
- Carteira de Trabalho com Número e Série, Número do PIS/PASEP e Qualificação Civil;
- Certidão Negativa Criminal e Vara de Execuções Penais. Caso a Certidão seja positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa.
- Certidão de Quitação Eleitoral.
- Declaração que o candidato não se encontra em acúmulo de cargo ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme prevê a Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária e horário de trabalho.
- Declaração sobre recebimento de provento de aposentadoria ou pensão.
- Declaração do Imposto de Renda ou declaração própria de bens e patrimônio.
- Declaração de não estar cumprindo nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e nem de sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal.
- Exame pré-admissional, sob responsabilidade do candidato:
 - Laudos emitidos por médicos especialistas: Laudo Psiquiátrico, Laudo Oftalmológico, Laudo Cardiológico, Laudo Ortopedista.
 - Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, Lipidograma, Ureia e Creatinina, TGO e TGP.
 - Toxicológico (para cargo de Agente de Maquinas e Veículos-Motorista).
 - Exames de Imagem: Raio X Tórax e Coluna Total com laudo.
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional realizado por médico do trabalho em clínica licitada pela Prefeitura.
- Comprovante de Residência atual;
- 1 foto 3x4 recente;

11.4 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, todos os laudos e exames solicitados, para ser submetido à avaliação médica admissional

11.4.1. Os laudos e atestados solicitados deverão ser emitidos em data posterior a aprovação do candidato no Concurso encetado pela Prefeitura Municipal de Paranapoema.

11.5 Em todos os laudos e exames deverão constar, obrigatoriamente, o nome do candidato.

11.6 Será eliminado do certame o candidato que não se apresentar munido de todos os exames e laudos solicitados para realização da avaliação médica admissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

12 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES

12.1 A **prova objetiva** será realizada na cidade de **Paranapoema - Paraná**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

12.2 A duração será de 3 horas, incluindo o tempo para preenchimento do gabarito.

12.3 Portões serão abertos às 08h e fechados às 08h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas.

12.3.1 As Provas terão início às 09 horas e encerrar-se-ão as 12 horas.

12.4 O candidato deverá comparecer com:

- Documento oficial de identificação com foto, em via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.
- Comprovante de inscrição; (opcional – facilita a localização do seu ensalamento)
- Caneta esferográfica azul ou preta (transparente).
-

12.4.1 Em caso de perda, furto ou roubo de documento de identificação, será aceito boletim de ocorrência emitido há no máximo 90 dias.

12.5 O candidato só poderá entregar a prova após 30 minutos do início e levar o caderno de questões apenas após 90 minutos do início.

12.6 É proibido uso de aparelhos eletrônicos, óculos escuros, relógio, chapéus, lapiseiras, marca-texto ou corretivos.

12.7 Será eliminado o candidato flagrado comunicando-se com outros ou descumprindo as regras.

12.8 Os 3 (três) últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento.

12.9 Não haverá substituição da folha de respostas.

13 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

13.1 O certame compreenderá:

- a) **Prova Objetiva** será aplicada a todos os Candidatos inscrito neste certame.
- b) **Prova de Títulos** será aplicada a todos os candidatos de nível superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

c) **Prova Prática** será aplicada aos candidatos ao cargo de Motorista.

13.2 A **Prova Objetiva** terá 30 questões

13.3 A **Prova de Títulos** será aplicada aos candidatos aos cargos de **Nível Superior** e serão convocados para apresentação de títulos, os candidatos que obtiverem 45 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.

13.5 Para o cargo de Motorista haverá **Prova Prática** – de caráter eliminatório / classificatório - e serão convocados os **20** (vinte) melhores colocados entre o que auferiram 50 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.

14 – DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 A distribuição das questões da Prova Objetiva será conforme a tabela abaixo:

Cargos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
Nível Fundamental / Médio / Superior	10	05	15	30

14.1 A **Prova Objetiva** aos cargos de **Nível Superior**, com exigência de Títulos, conterà 30 questões, avaliadas na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos. Cada questão (objetiva) terá peso igual, calculado pela divisão de 90 pontos pelo total de 30 questões - (3,00 pontos) por questão. Os 10 pontos faltantes serão completados pela apresentação dos Títulos e a nota final poderá ser de até 100 pontos.

14.2 Para os cargos de Nível Fundamental, Médio / Técnico, a **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo os pontos de cada questão obtidos pela divisão de 100 pelo total de questões – (100 : 30 + 3.30 pontos por questão)

14.3 As questões da Prova Objetiva conterão quatro (4) alternativas, identificadas pelas letras A a D, sendo correta apenas uma.

14.4 Serão considerados aprovados no Certame os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na Nota Final.

14.5 Serão eliminados do certame os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida conforme o item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

15 – DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MOTORISTA

15.1 A aplicação da Prova Prática para o cargo de **Motorista** será realizada no município de **Paranapoema - Paraná**, em data definida no Edital de Convocação, conforme o **Item 1 – Cronograma das Atividades**. O horário e o local serão informados no ato da convocação.

15.1.1 As **Provas Práticas** serão aplicadas aos **20 candidatos** melhor classificados entre os que obtiverem 50 ou mais pontos.

15.2 O Ato Convocatório será publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da data de realização, no site oficial do Instituto Unicampo (www.institutounicampo.com.br), Jornal O Regional e nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de **Paranapoema - Paraná**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

15.3 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – original e digital - categoria “D” ou superior, válida, utilizando óculos ou lentes de contato, quando houver exigência na CNH. Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova.

15.4 Não serão aceitos outros documentos além da CNH.

15.5 O candidato que não apresentar CNH dentro do prazo de validade não poderá realizar a prova prática.

15.6 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho das atividades do respectivo cargo.

15.7 A prova consistirá na condução de veículo compatível com a categoria da CNH, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Serão avaliados os procedimentos prévios antes de colocar o veículo em movimento e a prática de direção em percurso definido, em via urbana aberta.

15.8 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados da entrada do candidato e examinadores no veículo até seu desligamento, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

15.9 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas.

15.10 As faltas serão classificadas como:

- a) gravíssimas;
- b) graves;
- c) médias;
- d) leves.

15.11 A Prova Prática terá caráter eliminatório / classificatório.

15.12 Não haverá segunda chamada para a **Prova Prática**, qualquer que seja o motivo da ausência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

15.13 A ausência ou atraso implicará eliminação do candidato.

15.14 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos; o candidato que não atingir 50 pontos na prova prática, será eliminado do certame.

15.15.1 Os pontos obtidos na Prova Prática para Motoristas, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois), para obtenção da nota final do candidato.

15.16 Somente poderão permanecer no local da prova os candidatos convocados para aquele horário e a equipe técnica do Instituto Unicampo.

15.17 Situações como adversidades climáticas, acidentes ou congestionamentos não garantem direito de apresentação fora do horário agendado.

15.18 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) agir com falta de urbanidade perante examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- c) comunicar-se com outros candidatos ou terceiros, por qualquer meio;
- d) utilizar meios ilícitos para obter vantagem;
- e) portar armas, ainda que com licença;
- f) utilizar, durante a prova, equipamentos eletrônicos como celular, notebook, relógio digital, gravador ou similares.

16 – DA PROVA DE TÍTULOS

16.1 De **caráter classificatório**, valerá até 10 pontos, somados à nota da prova Objetiva / Discursiva.

16.2 Apenas candidatos de nível médio técnico e superior convocados conforme o **item 13.1.c** poderão participar.

16.3 Os títulos deverão ser enviados digitalmente, acompanhados do formulário de apresentação de títulos, constante no **Anexo VIII**.

16.4 Cada título só será considerado uma vez.

16.5 Quadro de pontuação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar. Somente 01 Curso de Doutorado	4,0	4,0
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar Somente 01 Curso de Mestrado	3,0	3,0
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar Máximo de 02 cursos de Pós-Graduação	1,5	3,0

18.6 O não envio dos títulos no prazo implicará em nota zero nesta etapa.

17 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

17.1 A nota final para classificação será:

a) Para cargos de nível fundamental e médio, somente com Prova Objetiva: a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva – a nota máxima será 100 pontos

b) Para os cargos com Prova Objetiva e Prova Prática: a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva, mais a nota da Prova Prática, dividido por 02 (dois) - a nota máxima será de 100 pontos

d) Para cargos de nível superior com Prova Objetiva, Prova de Títulos: A nota final será a soma da nota da Prova Objetiva, mais a pontuação dos títulos: a nota máxima será de 100 pontos

17.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

17.3 PcDs e afrodescendentes aprovados constarão tanto na lista geral quanto na lista específica.

17.4 Critérios de desempate:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

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

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

1. Candidato mais idoso;
2. Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
3. Maior número de filhos menores de 16 anos;
4. Sorteio.

18 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

18.1 Será considerado aprovado o candidato com nota final igual ou superior a **50 pontos**.

18.2 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos **Subitem 20.1** serão desclassificados.

19 – DOS RECURSOS

19.1 Caberá recurso:

- a) Contra indeferimento de inscrição ou condição especial;
- b) Contra indeferimento de isenção;
- c) Contra questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Contra resultado da prova objetiva;
- e) Contra resultado da prova de títulos;
- f) Contra nota final e classificação.

19.2 O prazo para recurso é o previsto no **Item 1 – Cronograma**.

19.3 Recursos deverão ser apresentados individualmente, via formulário próprio – **Anexo IX** - disponibilizado no Edital de abertura, ser enviado via Portal do Candidato, no site do Instituto Unicampo, contendo a devida fundamentação e, quando for o caso, a citação da bibliografia pertinente.

19.3.1 Todos os documentos e anexos exigidos deverão ser reunidos em um único arquivo e enviados por meio do Portal do Candidato, após a realização do login no sistema.

19.4 Recursos genéricos, fora do prazo ou coletivos não serão aceitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

19.5 Caso haja alteração de gabarito por recurso, as provas serão reavaliadas. Se houver anulação de questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

19.6 O provimento de recurso poderá alterar a classificação, inclusive rebaixando ou desclassificando candidatos que não atinjam nota mínima.

19.7 As respostas aos recursos serão divulgadas no site do Instituto Unicampo, sendo a banca examinadora a última instância administrativa.

20 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

20.1 O resultado final será divulgado após o julgamento de todos os recursos.

20.2 A homologação será publicada no site oficial do Instituto Unicampo (www.institutounicampo.com.br), no Jornal O Regional e nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de **Paranapoema – Paraná**.

20.3 A convocação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, respeitando a reserva de vagas prevista neste edital.

20.5 Será eliminado o candidato que apresentar informações falsas ou documentos irregulares, a qualquer tempo.

20.6 O candidato PcD aprovado será submetido a avaliação médica para comprovação de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

20.7 O não comparecimento à convocação, salvo hipóteses previstas neste edital, implicará perda do direito à vaga.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação tácita das condições deste edital, bem como de eventuais retificações publicadas durante a vigência do certame.

21.2 O prazo de validade do certame será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, contado da data de publicação da homologação do resultado final.

21.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público, designada pela **Portaria nº 05/2026**

21.4 Alterações, atualizações ou acréscimos ao edital poderão ser realizados até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante publicação oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

21.5 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático;
- b) Anexo II – Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – CadÚnico;
- c) Anexo III – Requerimento para Isenção da Taxa – Doador de Medula;
- d) Anexo IV - Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – Convocados para Trabalhar nas eleições.
- e) Anexo V – Requerimento para Isenção da Taxa – demais hipóteses
- f) Anexo VI – Requerimento de Condições Especiais amparados por Lei;
- g) Anexo VII – Declaração de Afrodescendentes;
- h) Anexo VIII – Formulário para Apresentação de Títulos;
- i) Anexo IX – Formulário para Interposição de Recursos;
- j) Anexo X – Atribuições e Requisitos dos Cargos.

Paranaipoema / PR, 04 de junho de 2026

Sidnei Frazatto
Prefeito Municipal
Paranaipoema – Paraná

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

I – NÍVEL FUNDAMENTAL

- **Língua Portuguesa:**

Ortografia (escrita correta das palavras); divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

- **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro e área das principais figuras geométricas planas; regra de três simples; porcentagem e juros simples.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades em assuntos relacionados com o Município, Estado e com o Brasil.

II – NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa:**

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

- **Matemática:**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

● **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

III – NIVEL SUPERIOR

● **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

● **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

● **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

01. Assistente Social – Superior

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; Movimento de reconceitualização na América Latina e no Brasil; Movimentos Sociais; Política social; Sistema de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Seguridade social; Serviço social na contemporaneidade; Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; Serviço Social no Processo de produção e reprodução de Relações Sociais; Questão social e Serviço social; Planejamento em serviço social; Formulação de programas, projetos e planos; Processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais e Trabalho em rede e Interdisciplinaridade.

Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social;

Assistência Social: Lei Orgânica da Assistência Social - (LOAS - Lei 8,742/1993): Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Saúde (SUS): Lei nº 8.080/1990 e a atuação do assistente social na área da saúde pública;

Direitos de Grupos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069/1990) e o Estatuto da Pessoa Idosa (EPI – Lei 10.741/2003)

02. Auxiliar Administrativo – Médio

Técnicas de comunicação verbal e não verbal. Atendimento telefônico. Procedimentos para recepção de clientes e visitantes. Técnicas de elaboração de relatórios simples. Redação de documentos administrativos. Procedimentos de Protocolo. Correspondência oficiais. Utilização de ferramentas do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint). Navegação na Internet. Utilização de e-mail. Digitação e formatação de textos. Criação e gerenciamento de planilhas eletrônicas. Sistemas de arquivamento. Organização de documentos e processos. Controle de materiais de expediente. Gestão de documentos digitais. Conceitos básicos de administração. Organização de eventos e promoções. Gestão de tempo e prioridades. Trabalho em equipe.

03. Auxiliar de Tesouraria

Controle Diário de Saldos e Extratos Bancários: Metodologia de conferência diária de entradas (recebimentos) e saídas (pagamentos); verificação de saldos reais e limites disponíveis em linhas de crédito; Gestão de Recebimentos e Desembolsos: Registro e lançamento de movimentações financeiras; controle de juros, multas, descontos e encargos financeiros pagos ou recebidos; Elaboração de Relatórios Financeiros Diários: Estruturação e emissão de boletins de caixa, demonstrativos de movimentação bancária diária e relatórios de fluxo de caixa para suporte à tomada de decisão.

Processo de Conciliação e Reconciliação Bancária: Confronto entre os registros internos (razão de caixa/bancos) e os extratos bancários; identificação de lançamentos a débito e a crédito não correspondidos; tratamento de pendências e divergências; Relacionamento e Práticas Bancárias: Noções sobre tarifas bancárias, taxas de serviços, acompanhamento de taxas de juros e conceitos básicos de rentabilidade e investimentos financeiros de curto prazo (aplicações automáticas). Organização Documental e Integração Contábil: Triagem, separação e arquivamento de comprovantes de pagamento, recibos e extratos bancários; preparação e envio sistemático de lotes de documentos financeiros para o setor de contabilidade.

Lançamentos Contábeis Básicos de Tesouraria: Noções de escrituração contábil aplicada às operações de caixa e bancos; contas patrimoniais de ativo financeiro; Controle de Documentos e Arquivos Financeiros: Técnicas de organização, guarda e conservação de documentos fiscais e comprovantes de quitação de despesas públicas; Ética, Segurança e Responsabilidade na Guarda de Valores: Procedimentos de segurança no manuseio de numerário, cheques e documentos de crédito; responsabilidade do agente público na custódia de bens e valores do erário.



04. Cozinheiro

Conhecimento das normas e exigências quanto ao uso de EPIs; Importância da higiene das mãos, vestuário adequado e uso de EPIs (toucas, luvas, aventais); Prevenção da contaminação cruzada entre alimentos crus e cozidos e Noções de saúde do manipulador de alimentos.

Temperaturas ideais de refrigeração e congelamento para diferentes tipos de alimentos; Organização de estoque (PEPS - Primeiro que Entra, Primeiro que Sai), controle de validade e rotação de produtos e Métodos de conservação (refrigeração, congelamento, cocção, secagem).

Procedimentos de limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e superfícies da cozinha; Prevenção de acidentes de trabalho (cortes, queimaduras, quedas) e uso seguro de equipamentos e Descarte correto de resíduos e controle de pragas.

Técnicas de corte de legumes, carnes e outros ingredientes; Métodos de cocção: fritura, cozimento (vapor, água), assado, grelhado, refogado, braseado e Preparo de bases culinárias.

Preparo de Carnes, bovinas, suínas, de aves e peixes; técnicas de preparo, ponto de cozimento: Cereais, leguminosas e massas; cozimento e preparo de pratos base; Legumes e verduras: técnicas de branqueamento, cocção e preparo de saladas.

Noções básicas de planejamento de cardápios.

Elaboração e Adaptação de cardápios para coletividades (serviços públicos) e Consideração de aspectos nutricionais, sazonais e de custo-benefício.

Cálculo e controle de porções para evitar desperdícios e garantir o atendimento da demanda.

Crítérios para avaliação da qualidade organoléptica (sabor, aroma, textura, aparência) dos alimentos; Ajustes necessários durante o preparo para garantir a padronização e o sabor e Feedback e melhoria contínua.

Uso correto de fogões industriais, fornos, fritadeiras, liquidificadores, batedeiras, processadores de alimentos; Limpeza e conservação básica dos equipamentos para prolongar sua vida útil e garantir a higiene e Identificação de problemas comuns e comunicação para manutenção.

Conhecimento e uso adequado de facas (tipos e afiação), panelas, formas, tábuas e demais utensílios e Organização e guarda dos utensílios.

Organização do fluxo de trabalho na cozinha; Comunicação eficaz com a equipe e supervisão e Proatividade, pontualidade e responsabilidade no cumprimento das tarefas.

05. Encarregado de Serviços Fúnebres – Fundamental Incompleto

Abertura e Fechamento de Sepulturas: Técnicas de escavação manual, dimensões de covas e aplicação de normas de higiene e saúde pública; Inumação e Exumação: Procedimentos para sepultamento e retirada de cadáveres (seja por rotina administrativa, mandado judicial ou ação policial); Manuseio de Restos Mortais: Cuidados técnicos e segurança no trato com urnas, ossadas e trasladação interna.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Uso obrigatório, guarda e conservação de luvas, botas, máscaras e aventais para proteção biológica; Riscos Ocupacionais e Desinfecção: Identificação de riscos biológicos e químicos; limpeza e esterilização de necrotérios e ferramentas de trabalho; Prevenção de Acidentes: Normas de segurança na operação de ferramentas e manutenção da integridade física no ambiente de trabalho.

Conservação de Cemitérios e Necrotérios: Rotinas de limpeza de áreas comuns, jazigos públicos e controle de vetores e odores; Ferramental e Materiais: Identificação, uso correto, manutenção e guarda de pás, enxadas, picaretas e outros materiais de trabalho; Ética e Atendimento ao Público: Conduta profissional baseada na discricção, respeito ao luto e sigilo no serviço público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

06. Enfermeiro – Superior

História da enfermagem; Princípios e teorias de enfermagem; Estrutura e função dos sistemas do corpo humano; Inter-relações entre os sistemas corporais; Homeostase e respostas fisiológicas; Técnicas e Cuidados inerentes do enfermeiro; Técnicas básicas de cuidados de enfermagem; Planejamento e organização de serviços de enfermagem; Supervisão e liderança; Sistemas de informação em enfermagem; Avaliação e controle de qualidade; Gestão de recursos humanos e materiais; Conceitos, Princípios e diretrizes do SUS; Lei Orgânica da Saúde; Políticas públicas de saúde; Programas de saúde (ESF, PNI, PSE, etc.); Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987; Direitos e deveres dos profissionais e pacientes; Legislação e regulamentação da prática profissional; Conceitos e características da atenção básica; Estratégia de Saúde da Família (ESF); Protocolos e procedimentos da atenção primária; Promoção da saúde e prevenção de doenças em geral; Organização e funcionamento das redes de atenção à saúde; Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias); Programa Nacional de Imunização; Assistência integral à saúde da criança e do adolescente; Pré-natal, parto e puerpério; Planejamento familiar; Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações; Prevenção e tratamento de doenças prevalentes na mulher; Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão, diabetes, etc.); Cuidados de enfermagem em condições agudas e crônicas; Assistência integral à saúde do idoso; Prevenção de quedas e acidentes; Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias no âmbito ambulatorial e domiciliar; Assistência de Enfermagem em Urgência/Emergência; Acolhimento e Classificação de Risco; Enfermagem no programa de assistência domiciliar; Princípios e diretrizes da assistência em saúde mental; Manejo de transtornos mentais comuns na atenção primária; Promoção da saúde mental e prevenção de transtornos; Princípios de Administração de medicamentos; Farmacologia (Farmacocinética e farmacodinâmica); Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa; Técnicas de curativos; Coleta de material para exames; Primeiros socorros; Métodos e técnicas de educação em saúde; Mobilização e participação social; Desenvolvimento e implementação de programas educativos; Ações educativas em escolas e outras instituições; Conceitos e métodos de Vigilância epidemiológica; Principais indicadores de saúde (mortalidade, morbidade, incidência, prevalência); Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis; Principais doenças transmissíveis no contexto da saúde coletiva; Doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) e sua gestão; Vigilância sanitária; Saneamento básico e controle de zoonoses; Gestão de resíduos sólidos de serviços de saúde; Sistemas de informação em Saúde; Princípios de assepsia e antisepsia; Técnicas de esterilização e desinfecção e Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória: digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica; músculo esquelético; Plano de Segurança do Paciente e Indicadores de Saúde Nacional e Estadual.

07. Engenheiro Civil – Superior

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

tecnológico do concreto; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas: estruturas de aço; estruturas de madeira. Elaboração de Projetos: projeto arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; projeto de infraestrutura urbana, pavimentação, prevenção e combate a incêndio. Orçamentos de Obras e Serviços de Engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Legislação Aplicável: Nova Lei de Licitação Federal 14.133/21; Normas Técnicas da ABNT aplicáveis à construção civil e arquitetura; Normas de Segurança e Saúde no Trabalho; Regulamentos Ambientais aplicáveis às Obras; Códigos de Obras Municipais e Estaduais. Manuais e Cadernos Orientadores: Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Cadernos Orientadores da Paraná Edificações do Estado do Paraná. Conhecimentos de Informática: softwares AutoCAD e Revit

08. Farmacêutico – Superior

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Conservação dos medicamentos e Taxa de rotatividade do estoque. Estratégia PEPS/PVPS. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções). Formas Farmacêuticas gasosas (aerossóis, spray). Fatores que influenciam na estabilidade das formas farmacêuticas. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas, gasosa. Vias de administração dos medicamentos (bucal, capilar, dermatológica, inalatória, nasal, oftálmica, otológica, etc.). Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Reação Adversa à Medicamento (RAM). Medicamentos genéricos, éticos e similares. Medicamentos sujeitos a controle especial. Sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

de distribuição e estoque de medicamentos. Farmacovigilância. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Biossegurança e gestão ambiental de resíduos nos Serviços de Saúde (Resolução nº 222, de 28 de março de 2018). Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Resolução do CFF no 596 de 21 de fevereiro de 2014. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998. Lei Federal no 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal no 6360, de 23 de setembro de 1976. Legislação: Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Resolução N° 417 - De 29 de setembro de 2004; Resolução N° 227 de 17 de dezembro de 1991, revogada pela Resolução no 290/96; Portaria no. 3.916, de 30 de outubro de 1998; RDC Anvisa no 80/2006; RDC Anvisa no 20/2011; Resolução-RDC nº44, de 17 de agosto de 2009; Resolução CFF no 357/2001; Resolução CFF n. 711/2021, dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. Resolução CFF no 746, de 27.04.2023.

09. Fisioterapeuta – Superior

Decreto-Lei 938/69 e suas alterações; Resoluções e normativas do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (Coffito); Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Responsabilidades e competências do fisioterapeuta; Documentação e laudos: elaboração e emissão.

Administração de serviços de fisioterapia; Planejamento e organização do trabalho; Aspectos financeiros e administrativos.

Anatomia e fisiologia do aparelho locomotor; principais lesões traumato ortopédicas e doenças reumatológicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; amputações; órteses; próteses.

Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico; paralisia cerebral; acidente vascular cerebral; doença de Parkinson; esclerose múltipla; lesão medular; traumatismo cranioencefálico; escalas neurológicas; avaliação, e tratamento fisioterapêutico.

Distúrbios cognitivos; alterações de postura, marcha e quedas; fragilidade; sarcopenia; avaliação multidimensional do idoso; programas de exercícios e atividades.

Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; hipertensão; oxigenioterapia; ventilação mecânica invasiva e não invasiva; extubação; traqueostomia; avaliação e tratamento fisioterápico nas doenças cardiovasculares e respiratórias.

Resenvolvimento neuropsicomotor; espinha bífida; distrofias musculares; síndrome de down; paralisia braquial perinatal; torcicolo muscular congênito; pé torto congênito; fibrose cística; asma; avaliação e tratamento fisioterapêutico.

Anatomia e fisiologia do aparelho geniturinário; gestação; fisiologia do parto; amamentação; puerpério; síndrome da bexiga hiperativa; prolapso; urogenitais; incontinência urinária; incontinência fecal; avaliação e tratamento fisioterapêutico.

Atuação fisioterapêutica nos níveis de atenção à saúde; promoção da saúde; vigilância epidemiológica e sanitária; SUS.

Atuação fisioterapêutica na saúde do trabalhador; doenças profissionais; ergonomia.

Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

10. Fonoaudiólogo – Superior

Audiologia: Anatomia e Fisiologia da Audição. Avaliação audiológica completa. Processamento Auditivo Central. Audiologia Educacional. Reabilitação na Deficiência Auditiva. Programa de Triagem Auditiva Neonatal (Lei n.º12.303/2010). Audiologia ocupacional. Protocolo Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR) Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Resolução CFFa 553/2019 (“Dispõe sobre a calibração e ajuste de equipamentos de avaliação audiológica e dá outras providências.”).

Motricidade Orofacial: Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático e dos Órgãos Fonoarticulatórios. Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição – Disfagia. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia e Aleitamento Materno.

Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem – Etiologia, Avaliação, Classificação, Diagnóstico, Abordagens Terapêuticas. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem; Fonética e Fonologia. Alterações da linguagem de origem neurológica - Afasia, displasia, disfemia, disartria, dislalias.

Distúrbios de Aprendizagem: dislexia, disortografia, disgrafias, discalculias.

Gagueira: Disfluências gagas e não gagas; gagueira na criança e no adulto.

Voz: Anatomia e Fisiologia da laringe; produção vocal; Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal.

Fonoaudiologia Educacional e Resoluções: CFFa nº 387/2010 e 605/2021 - Fonoaudiologia Educacional.

11. Médico – Superior

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Direitos dos usuários da saúde; Prevenção e Combate a Doenças; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Publicações e Normas Regulamentadoras vigentes do Ministério da Saúde relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos. Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Anatomia; Embriologia; Fisiologia; Genética.; Patologia; Semiologia; Farmacologia; Toxicologia; Medicina baseada em evidências; Cuidados em Ambiente Hospitalar; Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos; Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos; Doenças Alérgicas; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças do Aparelho Digestivo; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas; Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta; Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Infecciosas e Parasitárias; Doenças Neurológicas; Doenças Nutricionais; Doenças Oculares; Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho; Doenças Ósseas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Renais e do Trato Urinário; Doenças Reumatológicas; Ginecologia e Obstetrícia; Pediatria Clínica; Geriatria Clínica; Medicina Ambulatorial; Medicina



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Preventiva; Epidemiologia; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; ISTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Ética e Código de Ética Profissional; Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

12. Motorista – Fundamental Completo

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

13. Nutricionista – Superior

Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, recomendações e fontes alimentares. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivos características organolépticas; Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição; Lei de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Seleção e preparo dos alimentos: Higiene de alimentos; Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos; Fontes de contaminação; Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento; Principais doenças transmitidas através dos alimentos; Planejamento, execução e avaliação de cardápios; Elaboração de cardápios em nível institucional; Técnica Dietética: Conceitos e objetivos; fator de correção e fator de cocção; pré preparo e preparo de alimentos/métodos e técnicas de cocção; Nutrição e dietética: Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Ética Profissional; Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições. Tecnologia de alimentos: Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos; Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; Análise sensorial; Aditivos alimentares; Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; Vitaminas; Minerais; Nutrição em saúde pública: Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública; Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento e organização das Unidades de Alimentação e Nutrição; características da estrutura física, equipamentos e utensílios das Unidades de Alimentação e Nutrição; fluxo de produção; Gestão das Unidades de Alimentação e Nutrição: logística de abastecimento, custos e produtividade, recursos humanos e produção. Controle das matérias-primas (do recebimento até a distribuição), controle integrado de vetores e pragas do serviço de alimentação; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Boas Práticas de Manipulação (BPM) e Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos.



14. Odontólogo – Superior

Ética em Odontologia: Princípios éticos na prática odontológica; Código de Ética Odontológica; Direitos e deveres dos profissionais de odontologia; Sigilo profissional e relação com o paciente; Questões éticas em pesquisa odontológica.

Biossegurança: Princípios e normas de biossegurança em odontologia; Medidas de prevenção de infecções cruzadas; Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Desinfecção e esterilização de instrumentos e superfícies; Gerenciamento de resíduos odontológicos.

Epidemiologia das Doenças Bucais no Brasil: Prevalência e incidência de cáries, doenças periodontais e outras condições bucais; Fatores de risco e determinantes sociais da saúde bucal; Estratégias de prevenção e controle de doenças bucais; Impacto das doenças bucais na qualidade de vida.

Índices Epidemiológicos Específicos em Saúde Bucal: Índice CPO-D (Dentes Cariados, Perdidos e Obturados); Índice de Placa e Índice de Sangramento Gengival; Índice Periodontal Comunitário (CPI); Índice de Higiene Oral Simplificado (IHOS).

Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – SUS; Legislação e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes e estrutura organizacional do SUS; Políticas públicas de saúde bucal; Programas de saúde bucal no SUS.

Indicadores de Saúde, Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária: Indicadores de saúde bucal e sua importância; Sistemas de notificação de doenças e agravos; Vigilância epidemiológica e sanitária em odontologia; Análise e interpretação de dados epidemiológicos.

Biogênese das Dentições: Desenvolvimento dos dentes decíduos e permanentes; Fases da odontogênese: lâmina dental, botão, capuz, campânula, coroa e raiz; Interação entre epitélio e ectomesênquima; Anomalias de desenvolvimento dentário.

Diagnóstico e Plano de Tratamento: Anamnese e exame físico detalhado; Índices de higiene bucal e sua aplicação clínica; Radiologia odontológica: técnicas e interpretação de imagens; Semiologia bucal e exames complementares; Elaboração de planos de tratamento individualizados.

Materiais Restauradores: Propriedades e indicações do amálgama dental; Resinas compostas: tipos, técnicas de aplicação e polimerização; Sistemas adesivos: princípios e técnicas de adesão; Cimentos de ionômero de vidro: propriedades e usos clínicos.

Materiais Protetores do Complexo Dentino-Pulpar: Tipos de materiais protetores; forros, bases e selantes cavitários; Indicações e técnicas de aplicação; Importância da proteção do complexo dentino-pulpar.

Métodos Preventivos em Odontologia: Educação em saúde bucal: estratégias e abordagens; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); Adequação do meio bucal: controle de dieta e hábitos; Uso de selantes e restaurações preventivas; Aplicação de fluoretos: técnicas e benefícios.

Cariologia: Características clínicas das lesões de cárie; Prevenção e tratamento da cárie dental; Prevalência e incidência de cáries; Microrganismos cariogênicos e seu papel na cariogênese; Diagnóstico da atividade de cárie; Inter-relação entre dentística e periodontia.

Controle Químico e Mecânico do Biofilme Dentário: Técnicas de escovação e uso do fio dental; Produtos químicos para controle do biofilme: enxaguatórios, dentifrícios; Importância do controle do biofilme na prevenção de doenças bucais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Periodontia: Diagnóstico e classificação da gengivite e periodontite; Prevenção e tratamento não cirúrgico das doenças periodontais; Técnicas de raspagem e alisamento radicular; Manutenção periodontal e controle de recidivas; Materiais e instrumentais.

Prótese Dentária: Tipos de próteses e classificação: fixas, removíveis e sobre implantes; Planejamento e execução de próteses.

Materiais Dentários: Propriedades Físicas e Mecânicas; Classificação dos Materiais Dentários; Inovações Tecnológicas; Desempenho Clínico; Tipos de materiais e suas aplicações.

Cirurgia Oral Menor: Procedimentos de exodontia (extração dentária); Técnicas de ulectomia e ulotomia; Frenectomia: indicações e técnicas cirúrgicas; Manejo de complicações pós-operatórias; Materiais e instrumentais.

Odontopediatria: Promoção de saúde bucal em bebês e crianças; Educação em saúde para pais e cuidadores; Cariologia em odontopediatria: prevenção e tratamento; Uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART); Materiais dentários específicos para odontopediatria; Radiologia em odontopediatria: técnicas e interpretação.

Urgências em Odontologia: Manejo de traumatismos dentários na dentição decídua e permanente; Urgências endodônticas: diagnóstico, tratamento, instrumentais e materiais endodônticos; Urgências periodontais: diagnóstico e manejo.

Atendimento de Pacientes com Necessidades Especiais: Adaptações no atendimento odontológico; Considerações específicas para diferentes condições de saúde; Técnicas de manejo comportamental e farmacológico.

Farmacologia e Terapêutica em Odontologia: Analgésicos: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais; Anti-inflamatórios: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais; Antimicrobianos: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais, resistência bacteriana Sedativos: uso em odontologia e considerações de segurança; Interações medicamentosas e suas implicações clínicas.

Anestesiologia em Odontologia:

Indicações e contraindicações dos anestésicos locais: Conheça as situações em que os anestésicos locais são recomendados e os casos em que seu uso deve ser evitado.

Técnicas de anestesia: Estude as diferentes técnicas de administração de anestésicos locais, como bloqueio do nervo alveolar inferior, infiltração e técnicas de anestesia tópica.

Doses: Aprenda sobre as doses seguras e eficazes dos anestésicos locais, considerando fatores como idade, peso e condição de saúde do paciente.

15. Pedreiro – Fundamental Incompleto

Tipos de pedras, tijolos, argamassas, concretos e outros materiais utilizados em construções. Propriedades e aplicações dos diferentes materiais de construção. Normas técnicas para a utilização de materiais de construção. Ferramentas e equipamentos manuais e elétricos utilizados em alvenaria. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Manutenção e conservação de ferramentas e equipamentos. Leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos. Preparo de argamassas e concretos. Assentamento de tijolos, pedras e outros materiais. Reboco de paredes e tetos. Instalação de pisos e revestimentos. Execução de acabamentos em geral. Riscos presentes nas atividades de construção civil e técnicas de prevenção e de primeiros socorros. Tipos de fundações, paredes, lajes e coberturas. Noções de hidráulica e eletricidade. Noções de cidadania e ética.



16. Professor – Magistério / Normal - Superior

Fundamentos Legais e Teóricos da Educação

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco no Ensino Fundamental; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90): direitos e deveres da criança e do adolescente; Plano Nacional de Educação (PNE - Lei nº 13.005/2014) e Plano Municipal de Educação (se houver); Estrutura, competências gerais e específicas, áreas do conhecimento e componentes curriculares; Direitos de aprendizagem e objetivos de desenvolvimento; Principais correntes pedagógicas (tradicional, renovada, tecnicista, crítica) e seus reflexos na prática docente; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Freire) e suas contribuições para o Ensino Fundamental; Conceito, princípios e etapas de elaboração e avaliação do PPP como documento norteador da escola; Estrutura e importância do Regimento Escolar no funcionamento da unidade.

Planejamento, Currículo e Metodologias de Ensino

Elaboração de planos de aula e projetos didáticos alinhados à BNCC e ao PPP da escola; Metodologias de ensino que promovam a autonomia, a criatividade, o pensamento crítico e a pesquisa nos alunos; Construção e operacionalização do currículo enquanto processo interdisciplinar; Integração das diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares do Ensino Fundamental; Promoção do gosto pela leitura e pesquisa, e o desenvolvimento da autoestima do aluno; Utilização de recursos tecnológicos, material didático (incluindo o livro didático), atividades extraclasse (bibliotecas, museus, laboratórios); Desenvolvimento de atividades de recuperação para alunos com menor rendimento; Tipos, funções e instrumentos de avaliação (formativa, somativa, diagnóstica, observação, registros); Análise de dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Elaboração de relatórios de acompanhamento do rendimento e frequência dos alunos.

Educação Inclusiva, Diversidade e Cidadania

Conceitos, legislação (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015); Estratégias para promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular; Participação no encaminhamento, preparação profissional e orientação desses alunos; Desenvolvimento do educando para o exercício pleno da cidadania, compreendendo co-participação e co-responsabilidade social; Incentivo à participação em atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas, concursos, feiras e grêmios estudantis; Estratégias pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero, social e religiosa; Combate a preconceitos e discriminações no ambiente escolar; Estratégias de articulação e integração com a família e a comunidade; Promoção de reuniões, palestras e eventos que fortaleçam esse vínculo e apoiem o processo educativo.

Gestão Escolar, Ética e Desenvolvimento Profissional

Princípios éticos que regem a conduta do professor e do servidor público; Zelo pela integridade física e moral do aluno; Manutenção de registros atualizados (aula, frequência, aproveitamento); Zelo pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Participação em reuniões pedagógicas, conselho de classe e técnico-administrativas; Contribuição na elaboração, execução e avaliação do PPP, políticas de ensino e propostas curriculares; Articulação com órgãos gestores de educação e intercâmbio com outras instituições de ensino; Importância da atualização e aperfeiçoamento constante, participando de palestras, seminários, congressos e cursos; Pesquisa de campo, estudos e discussões sobre o currículo e métodos de ensino; Acompanhamento e orientação de estagiários; Estimular e acompanhar o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e à



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

aquisição de equipamentos para a escola; Assessoria aos professores na busca de soluções para problemas de reprovação e evasão escolar.

17. Professor de Artes – Superior

História da Arte no Brasil: Do período colonial ao Modernismo (Semana de 22); a arte indígena, afro-brasileira e as manifestações populares como constituintes da identidade nacional.

Elementos da Linguagem Visual: Estudo formal do ponto, linha, forma, cor (teoria das cores), valor, espaço e textura na composição artística.

Estética e Apreciação Artística: Conceitos de belo, gosto e juízo estético; a função social da arte e o papel do espectador na interpretação da obra.

Patrimônio Cultural e Museologia: Conceitos de patrimônio material e imaterial; a importância da preservação histórica e o papel dos museus como espaços de educação não formal.

A Arte na BNCC (Ensino Fundamental I): As seis dimensões do conhecimento (Criação, Crítica, Estesia, Expressão, Fruição e Reflexão) e as competências específicas da área.

Abordagem Triangular de Ana Mae Barbosa: Estudo da metodologia que integra o fazer artístico, a apreciação e a contextualização histórica.

LDB e o Ensino de Arte: O Artigo 26 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e a obrigatoriedade do ensino de arte no currículo escolar.

Avaliação em Arte: Critérios de avaliação no Fundamental I; como avaliar o processo criativo e o desenvolvimento do aluno sem cair no subjetivismo do "bonito ou feio".

Inclusão e Diversidade no Ensino de Artes: Estratégias pedagógicas para o ensino de arte a alunos com deficiência (AEE) e a promoção da Lei 10.639/03 (História e Cultura Afro-Brasileira).

Artes Visuais no Contexto Escolar: Práticas de desenho, pintura, escultura, colagem e gravura adaptadas para crianças de 1º ao 5º ano.

Música e Musicalização: Elementos constitutivos (ritmo, melodia, harmonia, timbre) e o uso de instrumentos convencionais e não convencionais em sala de aula.

Teatro e Expressão corporal: Jogos teatrais, improvisação, dramatização e o uso de bonecos e máscaras como ferramentas de desenvolvimento da autoconfiança e socialização.

Dança e Movimento: O corpo como suporte artístico; exploração do espaço, tempo e peso; a dança como expressão cultural e folclórica.

Artes Integradas e Novas Tecnologias: O uso de mídias digitais, fotografia, vídeo e artes híbridas no ensino fundamental; a relação entre arte e tecnologia na contemporaneidade.

18. Professor de Educação Física – Superior

Planejamento de Ensino e Proposta Pedagógica: Elaboração de planos de trabalho docente em consonância com o regimento escolar, diretrizes do município e da Secretaria de Estado da Educação (SEED). Definição de objetivos, estratégias didáticas e seleção de recursos tecnológicos e materiais específicos para o enriquecimento das aulas; Legislação Educacional Aplicada: Marcos regulatórios da Educação Nacional, incluindo preceitos da Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990) voltados à garantia de direitos, inclusão escolar e não discriminação; Organização do Trabalho Docente e Comunicação: Gestão do tempo e do espaço escolar (sala de aula, quadra e ambientes externos). Preenchimento e atualização do Livro de Registro de Classe (Diário de Classe), elaboração de relatórios de desempenho e articulação pedagógica com a coordenação, direção e comunidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Psicomotricidade e Desenvolvimento Motor: Conceitos fundamentais de psicomotricidade aplicados à Educação Física escolar. Planejamento e execução de atividades voltadas ao desenvolvimento da lateralidade, esquema corporal, estruturação espaço-temporal, equilíbrio e coordenação motora ampla e fina; Didática das Atividades de Quadra e Campo: Metodologia de ensino dos esportes, jogos, ginásticas e lutas no ambiente de quadra. Técnicas de demonstração prática de exercícios e estímulos sensório-motores (visuais, auditivos e cinestésicos) que respeitem as especificidades e limites individuais dos alunos.

Treinamento Físico Escolar e Exercício Físico: Fundamentos da fisiologia do exercício aplicada à idade escolar. Planejamento, prescrição e condução de sessões de exercícios físicos, circuitos motores e treinos voltados à promoção da saúde, aptidão física e qualidade de vida dos estudantes.

Cultura Corporal do Movimento e Ludicidade: Planejamento e execução de projetos pedagógicos focados em jogos, brinquedos, brincadeiras cantadas, danças, dramatizações e atividades artísticas e expressivas. Promoção da interação social, afetividade, autoestima e atitude dialógica entre os educandos; Avaliação da Aprendizagem e Mediação de Conflitos: Avaliação processual e contínua do desenvolvimento motor, cognitivo e socioafetivo. Intervenção pedagógica para superação de defasagens de aprendizagem. Técnicas de mediação de conflitos e manutenção do equilíbrio emocional no ambiente escolar; Saúde, Higiene e Segurança do Educando: Supervisão de atividades recreativas, extraclases e eventos desportivos. Observação do estado geral de saúde e higiene dos alunos, promoção de hábitos saudáveis e cuidados com a segurança física e integridade dos materiais e espaços utilizados para as práticas corporais.

19. Psicólogo – Superior

Políticas Públicas do SUS; Lei no 8080/90; Lei no 10216/01; Portaria no 224/92; Portaria no 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM- 5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

20. Recepcionista – Fundamental Médio

Urbanidade e Ética no Atendimento: Princípios da cortesia, respeito e acolhimento no atendimento presencial e telefônico focado no munícipe; Orientação e Informação Institucional: Prestação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

informações precisas sobre endereços, telefones e competências das unidades administrativas da Prefeitura; Gestão de Recados e Triagem: Técnicas para anotação e transmissão eficiente de mensagens e triagem de demandas quando houver impossibilidade de transferência imediata.

Gestão de Chamadas e Ramais: Procedimentos técnicos para recebimento, transferência e conexão de ligações internas e externas de maneira rápida e eficiente; Controle de Ligações de Longa Distância: Registro detalhado de chamadas interurbanas e internacionais (solicitante, destinatário, duração e tarifação correspondente); Eficiência na Comunicação Institucional: Protocolos para encaminhamento de ligações sem identificação e agilidade na conexão com os setores solicitados.

Elaboração de Relatórios e Registros: Redação de relatórios de serviço e preenchimento de formulários de controle de atividades quando solicitados; Manutenção e Testagem de Equipamentos: Verificação diária do funcionamento da aparelhagem de comunicação e abertura de chamados para conserto e manutenção; Zelo pelo Patrimônio Público: Normas de conservação dos equipamentos de trabalho e organização do ambiente físico da recepção.

21. Secretário Escolar

Legislação e Normas Educacionais:

Este item aborda o arcabouço legal e normativo que rege a educação brasileira e, mais especificamente, a educação no estado do Paraná e no município. O Secretário Escolar precisa ter conhecimento dessas diretrizes para garantir a regularidade da vida escolar dos alunos e a autenticidade dos documentos.

Conteúdo:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/96 e suas atualizações); Normas e Resoluções dos Conselhos de Educação (Estadual do Paraná e Municipal); Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico (PPP) e Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/90).

Rotinas Administrativas e Documentação Escolar:

Este item foca nas atividades diárias de secretaria, essenciais para a organização e o fluxo de informações na escola, incluindo a gestão de documentos e a comunicação oficial

Conteúdo:

Organização e Arquivamento de Documentos; Fluxo de Documentos e Informações; Comunicação Oficial e Redação e Noções Básicas de Informática.

Gestão da Vida Escolar do Aluno:

Este item abrange os procedimentos relacionados ao percurso educacional do aluno na escola, desde a matrícula até a conclusão do curso, garantindo a correta documentação e acompanhamento.

Conteúdo:

Matrícula, Rematrícula e Transferência; Registro e Manutenção de Dados do Aluno; Atendimento e Orientação e Emissão e Autenticação de Documentos Escolares.

Ética, Conduta Profissional e Gestão de Recursos:

Este item aborda aspectos comportamentais, éticos e de responsabilidade com o patrimônio público, fundamentais para o desempenho da função em um ambiente escolar

Conteúdo:

Ética no Serviço Público; Sigilo e Confidencialidade; Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe e Patrimônio Público e Conservação de Bens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

22. Técnico de Enfermagem – Técnico / Médio

Princípios básicos de cuidados de enfermagem. Higiene e conforto do paciente. Técnicas de mobilização e posicionamento. Noções básicas sobre a estrutura e função dos sistemas do corpo humano. Conhecimento dos principais órgãos e suas funções. Ética e legislação profissional (Código de Ética em Enfermagem; Lei nº 7.498/1986; Decreto nº 94.406/1987). Princípios gerais de segurança no trabalho. Técnicas básicas de enfermagem. Higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, Nebulização, hidratação, ataduras, aplicações quentes e frias, Coleta de material para exames. Administração de medicamentos (cálculo de dosagens, vias de administração e eventos adversos) Oxigenoterapia, aerosolterapia. Assistência durante procedimentos como cateterismo vesical, sondagem nasogástrica. Assistência ao paciente cirúrgico. Cuidado nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Materiais e equipamentos básicos das salas de cirurgia. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Manuseio de equipamentos: autoclaves, seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Noções de precaução padrão. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Técnicas de aferição de temperatura, pulso, respiração e pressão arterial. Interpretação básica dos resultados. Tipos de feridas e processos de cicatrização. Técnicas de curativos. Prevenção de úlceras por pressão. Mudança de decúbito e cuidados com a pele. Técnicas básicas de primeiros socorros. Atendimento inicial em situações de emergência (hemorragias, queimaduras, fraturas). Atendimento pré-hospitalar. Manejo de situações de emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio-respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Programas de saúde pública. Programa Nacional de Imunização, esquema básico de vacinação, vias de administração, rede de frio. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Políticas públicas de saúde. Princípios e diretrizes do SUS. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990; Lei nº 8.142/1990). Ações em saúde pública (prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis). Política Nacional da Atenção Básica - legislação em vigor. Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência ao parto. Cuidados com o recém-nascido. Saúde da mulher, incluindo pré-natal e prevenção do câncer uterino. Assistência ao idoso, incluindo promoção da autonomia e qualidade de vida. Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente e idoso. Prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis. Estratégia de Saúde da Família. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias, doenças mentais, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Aleitamento materno. Assistência em saúde mental. Manejo de pacientes com transtornos mentais. Princípios da bioética. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conduta ética dos profissionais de saúde. Política Nacional de Humanização.

23. Técnico de Higiene Dental – Médio/Técnico

Conhecimentos Básicos e Legislação: Legislação e Ética Profissional; Código de Ética da profissão; Leis e normativas relacionadas à prática de Higiene Dental; Direitos e deveres do paciente e do profissional

Anatomia e Fisiologia oral: Anatomia da Cavidade Bucal; Estruturas dentárias (dentes, gengivas, língua, mucosas); Sistemas de apoio ao dente e periodonto; Fisiologia da Mastigação e Deglutição e Função dos dentes e articulação temporomandibular



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Saúde Bucal e Prevenção: Causas e Prevenção de Doenças Bucais; Cárie dentária e doenças periodontais; Placa bacteriana e sua remoção; Técnicas de Higiene Bucal; Escovação, uso do fio dental e enxaguantes bucais e Orientações sobre higiene bucal para diferentes faixas etárias

Atuação do Técnico em Higiene Dental: Funções e Responsabilidades; Assistência na aplicação de flúor; Educação em saúde: palestras e orientações; Atendimento ao Paciente; Comunicação e abordagem ao paciente e Registro e histórico clínico

Instrumentação e Materiais, propriedades, manipulação e armazenamento de materiais utilizados em procedimentos odontológicos: Instrumentos; Utilizados em Consultórios Dentários; Limpeza e esterilização de instrumentos; Uso correto de materiais odontológicos (anestésicos, fluor, etc.); Tratamentos Comuns; Preenchimentos simples, aplicação de selantes e profilaxia

Práticas de Biossegurança: Protocolos de Segurança em Consultórios; Desinfecção e esterilização de materiais; Controle de infecção e medidas de segurança no atendimento

Gestão em Saúde Bucal: Organização do Fluxo de Trabalho; Agendamento de consultas e recepção de pacientes; Controle de estoque de materiais e equipamentos; Importância da Educação Continuada; Participação em cursos e atualizações na área de saúde bucal

Ergonomia e Saúde Ocupacional: Princípios de ergonomia aplicados ao ambiente odontológico e prevenção de doenças ocupacionais

24. Vigia – Nível Médio

Definição de segurança, vigilância, patrimônio público e suas finalidades; Planejamento e execução de rondas diurnas e noturnas; Pontos críticos de inspeção (portas, janelas, portões, vias de acesso); Identificação de sinais de arrombamento, vandalismo ou outras irregularidades; Estratégias para evitar roubos, furtos, danos e destruição do patrimônio (imóveis, veículos, equipamentos). Fiscalização da entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda; Ações em caso de suspeita de invasão, furto ou vandalismo; Comunicação e acionamento de autoridades competentes (polícia, superiores) e Noções básicas de primeiros socorros e prevenção de incêndios.

Procedimentos para identificação e registro de visitantes; Uso de telefone, interfone e outros meios para encaminhamento de pessoas procuradas; Regras de conduta para recepção e atendimento ao público; Registro de entrada e saída de veículos; Fiscalização de estacionamento e movimentação interna; Procedimentos para recebimento, registro e encaminhamento de materiais e encomendas de pequeno porte; Prevenção de extravios e desvios de materiais e Importância dos registros pertinentes.

Conhecimento dos princípios que regem a conduta do servidor; Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (LIMPE); A importância de zelar pelos bens municipais; Conceitos básicos sobre bens públicos, atos administrativos e a hierarquia das normas; Compreensão e aplicação das regras de conduta predeterminadas e normas de segurança específicas da instituição.

Verificação das condições de higiene das dependências; Noções sobre supervisão de trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos e Importância da limpeza para o bem-estar e saúde dos ocupantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CADÚnico

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente, por ser inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Declaro, sob as penas da lei, ser pessoa desempregada e de baixa renda, sem condições de arcar com o valor da inscrição sem prejuízo ao sustento próprio ou familiar, anexando os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

Nestes termos, peço deferimento.

Paranapoema / Pr, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Documentos a serem anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Comprovante de rendimento ou declaração de desemprego (cópia da Carteira de Trabalho ou declaração do candidato);
3. Demais documentos conforme item 4 e subitens do Edital nº 001/2026.

Observação:

1. Juntar cópia do boleto bancário da taxa de inscrição, bem como:
 - 1.1 - Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador; ou
 - 1.2.- Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido demitido ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 5 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme Lei nº 766, de 14 de abril de 2004, por ser doador(a) de medula óssea registrado(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações e anexo os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

Documentos anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Carteira de Doador(a) expedida por órgão vinculado ao SUS ou comprovante do REDOME;

Nestes termos, peço deferimento.

Paranapoema / Pr, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente à isenção.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – CONVOCADOS PARA TRABALHAR NAS ELEIÇÕES

À Comissão Organizadora

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Paranaipoema / Paraná, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – DEMAIS HIPÓTESES

À Comissão Organizadora

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, n° _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

4. _____
5. _____
6. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Paranapoema / Pr, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito, com amparo no Edital nº 001/2026, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

1. **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

- Fonte nº: _____ / Letra: _____
-
- Sala especial**
 - Especificar: _____
-
- Leitura de prova**
-
- Outra necessidade**
 - Especificar: _____

Nestes termos, peço deferimento.

Paranapoema / Pr, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente às condições especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO VII DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTES

À Comissão Organizadora

Número da Inscrição: _____

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2026, que sou cidadão(ã) Afrodescendentes, nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

Paranaipoema / Pr, ___ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO VIII FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

À Comissão Organizadora

DADOS DO CANDIDATO

Nome: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Eu, _____, Inscrição nº _____, apresento os títulos abaixo para pontuação no Concurso Público nº 001/2026, conforme edital, anexando cópias autenticadas ou originais.

TÍTULOS APRESENTADOS

Título	Instituição	Carga Horária	Pontos	Máximo
Doutorado (Stricto Sensu, mín. 360h. Correlato ao cargo pretendido.	_____	_____	4	4
Mestrado (Stricto Sensu, mín. 360h Correlato ao cargo pretendido.	_____	_____	3	3
Especialização (Lato Sensu, mín. 360h. Correlato ao cargo pretendido.	_____	_____	1,5	3

Declaro a veracidade dos documentos, sob as penas do Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299.

Nestes termos, peço deferimento.

Paranapoema / Pr, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: Anexar cópias enviando-as pela Internet.
Falsidade documental implica em penalidades legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À Comissão Organizadora

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____ Cargo: _____

Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital

- Contra Indeferimento de Inscrição
- Contra Inscrição
- Contra Questão da Prova (Nº da Questão: _____)
- Contra o Gabarito
- Contra a Pontuação
- Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
- Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
- Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

Fundamentação do Recurso:

Declaro a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

Nestes termos, peço deferimento.

Paranapoema / Pr, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

01 - CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS

Curso Superior

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, executar e avaliar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente.
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil.
- 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 e de Unidade de Serviço Social.
- Prestar serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médicos e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento.
- Planejar, executar e analisar as condições sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho.
- Efetuar a triagem nas solicitações de assistência do município em remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários.
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Elaborar e executar programas de assistência e de apoio a família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados a família.
- Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades do CRAS correspondam às reais necessidades da população.
- Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento.
- Organizar atividades ocupacionais de crianças, idosos e desamparados.
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros.
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e centros de educação infantil municipal.
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento.
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento.
- Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.
- Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social.
- Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social.
- Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio.
- Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde.
- Prestar atendimento e assistência a servidores municipais.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato..

02 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Médio

ATRIBUIÇÕES GERAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações.
- Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo.
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos.
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas.
- Elaborar redações simples.
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.
- Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas.
- Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

03 - CARGO: AUXILIAR DE TESOUREIRA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Médio

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos.
- Lançar, conferir e gerar relatórios diários, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos.
- Executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias.
- Fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil.
- Executar outras atribuições correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

04 - CARGO: COZINHEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Preparar a alimentação escolar e distribuí-la aos alunos, orientando quando à higiene e ao bom aproveitamento dos mesmos.
- Manter em perfeita condição de higiene os equipamentos, utensílios e ambiente próprios para a preparação, distribuição e consumo da merenda escolar.
- Receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazo de validade para consumo.
- Comunicar de imediato à equipe diretora irregularidades tanto de ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios.
- Acompanhar e avaliar juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação
- Comparecer as convocações da Secretaria Municipal de Educação, referente a alimentação escolar.
- Cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

05 - CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS FÚNEBRES

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar abertura de sepulturas entro das normas de higiene e saúde pública.

Proceder a inumação de cadáveres bem como providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial técnica.

- Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitério e necrotério atendendo as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

06 - CARGO: ENFERMEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde.
- Efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade.
- Executar as atividades de enfermagem do trabalho.
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas da saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas epidemiológicos e em programas de educação sanitária, interpretando e avaliando resultados.
- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecido de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.
- Elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.
- Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especificações técnicas necessárias.
- Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quando há tratamento, medicamentos e dietas.
- Supervisor equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
- Coordenar atividades dos auxiliares de enfermagem, delegando tarefas e procedimentos.
- Manter vigilância constante na prescrição médica.
- Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado.
- Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente.
- Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes.
- Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem.
- Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral.
- Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde.
- Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical.
- Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local.
- Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões.
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica.
- 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 a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade.
- Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem.
- Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas.
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem.
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde.
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde.
- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a seção de epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbi-mortalidade, natalidade por área de abrangência da unidade.
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecidas, pelo ministério da saúde.
- Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem.
- Implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores.
- Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade.
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos.
- Participar no programa de acidente profissional com material biológico.
- Elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do município.
- Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar.
- Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse à saúde.
- Executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes.
- Realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS.
- Orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar.
- Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.
- Validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatórios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes.
- Dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde.
- Orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária.
- Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento às reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis.
- Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

07 - CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas.
- Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área.
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras.
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as
- Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros.
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto ao seus diversos aspectos técnicos.
- Elaborar normas e acompanhar concorrências.
- Participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e acompanhamento do plano diretor.
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.
- Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade.
- Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município.
- Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia.
- Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação.
- Elaborar projetos de sinalização.
- Coordenar estudos das características de tráfego.
- Coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização.
- Executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização.
- Efetuar vistorias, fiscalizações e acompanhamentos da implantação de sinalização;
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

08 - CARGO: FARMACÊUTICO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar tarefas inerentes à área de farmácia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;
- Opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas.
- Efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais.
- Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos.
- Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares.
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas.
- Efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc..
- Efetuar relatórios e mapas sempre que necessário.
- Participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços.
- Elaborar rotinas específicas para cada serviço.
- Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares.
- Promover treinamentos sempre que necessários.
- Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

09 - CARGO: FISIOTERAPEUTA

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.
- Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas.
- Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico.
- acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
- Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a 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.
- Indiciar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes.
- Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica.
- Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes.
- Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

10 - CARGO: FONOAUDIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
- Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc..
- Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar.
- Efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário.
- Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada.
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.
- Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes
- Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação.
- Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

11 - CARGO: MÉDICO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas.
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso.
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos.
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco.
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade.
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde.
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.
- Efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará.
- Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade.
- Efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.
- Participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra.
- Planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.
- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional.

- Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

12 - CARGO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Compreende as atividades que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
- Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias.
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas.
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa.
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.
- Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação.
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados.
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura.
- Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes.
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos.
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências.
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato..

13 - CARGO: NUTRICIONISTA

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais dos alunos para elaboração de cardápios específicos.
- Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os
 - Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios.
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados.
- Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área.
- Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha.
- Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos.
- Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade.
- Desenvolver programas de educação alimentar.
- Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços.
- Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação.
- Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

14 - CARGO: ODONTÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.
- Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selantes cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografias intraorais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral.
- Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade.
- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico.
- Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde.
- Supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos.
- Supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde.
- Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população.
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados.
- Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes.
- Participar de comissões de prevenção e controle da infecção.
- Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos.
- Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde.
- Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado.
- Participar, formular e executar levantamentos epidemiológicos no município.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

15 - CARGO: PEDREIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES GERAIS

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

16 - CARGO: PROFESSOR – 17 – PROFESSOR DE ARTES - 18 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

REQUISITOS

Professor: Magistério / Normal ou Licenciamento em Pedagogia

Professor de Artes: Magistério / Normal ou Licenciamento em Pedagogia e complementos

Professor de Educação Física: Licenciatura em Educação Física

ATRIBUIÇÕES GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Ensinar os educandos:

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

Mediar à apropriação do conhecimento:

- conversar com os educandos (rodas de conversas);
- estabelecer regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar;
- apresentar as regras da Unidade Escolar e do Centro;
- elaborar e executar atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando;
- planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, auto - estima e confiança;
- planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem;
- trabalhar potencialidades e dificuldades dos educandos;
- explicar adequadamente as atividades propostas;
- orientar a execução de atividades artísticas;
- planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos;
- orientar a execução de atividades de desenho e pinturas;
- orientar o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...; ler textos literários: narrativos e poemas/poesias;
- elaborar histórias com os educandos, fazendo o papel de escriba;
- mostrar filmes, fazendo os comentários adequados; organizar e administrar uma biblioteca circulante;
- elaborar e executar diferentes atividades com textos informativos.

Cuidar dos Educandos:

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

Elaborar Projetos Pedagógicos:

- analisar a necessidade do que ensinar aos educandos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

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

Planejar ações didáticas:

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

Avaliar o desempenho dos educandos:

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

Preparar material pedagógico:

- solicitar material pedagógico com antecedência;
- confeccionar material.

Organizar o trabalho:

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

Comunicar-se:

- reunir-se com a Coordenação, Orientação e Direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho;
- participar de reuniões com demais profissionais dos Centros/Escolas;
- apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica, Orientação e Direção;
- manter o diário de classe atualizado;
- discutir resultados de Projetos executados;
- preencher fichas de avaliação; elaborar relatórios;
- encaminhar educandos para outros profissionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Demonstrar competências pessoais:

- participar da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos;
- estabelecer vínculos com os educandos e a Escola;
- demonstrar criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação;
- atualizar-se;
- contornar situações adversas;
- trabalhar em equipe;
- interagir com a comunidade;
- participar de eventos de qualificação profissional;
- servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação;
- assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social;
- Desempenhar outras tarefas afins.

19 - CARGO: PSICÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

Nível Superior

ATRIBUIÇÕES

Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

· Quando na área da psicologia da saúde:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente.
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano.
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas.
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico.
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades.
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

· Quando na área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas.
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura.
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes.
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho.
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento.
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias.
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho.
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura
- **Quando na área da psicologia educacional:**
 - Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia.
 - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no Psicodiagnóstico.
 - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais
 - Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência.
 - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização.
 - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas.
 - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.
- **Atribuições comuns a todas as áreas:**
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
 - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

20 - CARGO: RECEPCIONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Atender a recepção de pessoas com urbanidade e respeito.
- Atender as ligações externas, encaminhá-las de maneira rápida e eficiente conectando as ligações com os ramais solicitados ou passando para o órgão de pessoal, quando não houver identificação.
- Testar diariamente, a aparelhagem, verificando seu funcionamento e solicitando reparos, quando necessários.
- Efetuar ligações telefônicas internas e informar sobre telefones e endereços das unidades administrativas da Prefeitura.
- Orientar por telefone as demandas dos munícipes.
- Elaborar relatórios do serviço quando solicitados.
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente.
- Zelar pelo equipamento comunicando seus defeitos e solicitando o conserto e manutenção.
- Anotar recados na impossibilidade de transferir ligações ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-lo aos respectivos destinatários.
- Executar outras atribuições afins.

21 - CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino.
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino.
- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais servidores administrativos.
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada.
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos.
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso.
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes.
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares.
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; XI. manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema.
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado.
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento.
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar.
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria.
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos.
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar.
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio.
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento.
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função.
- Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular.
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado.
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED.
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

22 - CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Médio / Técnico

ATRIBUIÇÕES:

- Compreende atividades que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.
- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes.
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica.
- Orientar à população em assuntos de sua competência.
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas.
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos.
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária.
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários.
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros).
- Participar de campanhas de vacinação.
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento.
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

23 - CARGO: TÉCNICO HIGIENE DENTAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Médio / Técnico

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Odontólogo.
- Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira.
- Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro.
- Efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada.
- Efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário.
- Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo.
- Confeccionar material educativo.
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador.
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais.
- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários.
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- Responder pelas atividades administrativas da clínica.
- Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos.
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais.
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.
- Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo Odontólogo.
- Polir restaurações.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais.
- Realizar teste de vitalidade pulpar.
- Instrumentar o Odontólogo.
- Manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas.
- Remover suturas.
- Confeccionar modelos.
- Preparar moldeiras.
- Efetuar pedidos de materiais e instrumentais.
- Efetuar o controle de estoque (quantidade e validade).
- Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

24 - CARGO: VIGIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

Nível Médio

ATRIBUIÇÕES:

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