



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI – PARANÁ EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2023

O MUNICÍPIO DE ALTO PIQUIRI, *Pessoa Jurídica de Direito Público Interno*, inscrito no CNPJ/MF n.º 76.247.352/0001-08, com sede à Rua Santos Dumont, nº 341, Centro, neste Município de Alto Piquiri, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, e de acordo com a Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público para o provimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para os cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de **ALTO PIQUIRI – PR**, conforme regras e termos deste Edital de Concurso Público nº 001/2023.

As inscrições para este concurso encontrar-se-ão abertas no período de **01/11 a 26/11/23**, sendo que o processo de seleção se destina ao preenchimento de vagas existentes e das que vierem a ser abertas durante o prazo de validade do concurso.

O Detalhamento dos Cargos, quantitativo de vagas, requisitos específicos das vagas, carga horária semanal e vencimentos mensais, seguem detalhados nas tabelas constantes no item 3.1 deste edital.

#### 1 – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Subitem	Evento	Período / Data
1.1	Período de Inscrições	01/11/23 a 26/11/23
1.2	Último dia para pagamento da taxa de inscrição	27/11/23
1.3	Prazo final para solicitação de isenção da taxa de inscrição	14/11/23
1.4	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condições especiais – inclusive lactantes - para os candidatos que pleiteiam condições especiais para realização das Provas.	14/11/23
1.5	Edital de Deferimento das inscrições dos candidatos portadores de deficiência, das solicitações de condições especiais para realização das provas, das isenções das taxas de inscrições e das inscrições dos candidatos que se inscreveram como afrodescendentes	17/11/23
1.6	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições de candidatos portadores de deficiência, das solicitações de condições especiais para realização das provas, da isenção da taxa de inscrição e das inscrições dos candidatos que se inscreveram como afrodescendentes.	18/11/23 a 21/11/23
1.7	Edital de deferimento das isenções de taxa de inscrição	23/11/23
1.8	Edital definitivo de deferimento e homologação das inscrições	30/11/23



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

1.9	Edital de confirmação da data, horário, local e ensalamento de todos candidatos.	08/12/23
1.10	Aplicação das Provas Objetivas	17/12/23
1.11	Edital de Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	18/12/23
1.12	Prazo para recurso contra Gabaritos Preliminares e questões das Provas Objetivas	20/12/23 a 22/12/23
1.13	Edital de Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas	19/01/24
1.14	Prazo para recurso contra resultado das Provas Objetivas	19/01/24 a 23/01/24
1.15	Divulgação do resultado definitivo da Prova Objetiva	26/01/24
1.16	Edital de Convocação para entrega de títulos dos aprovados	27/01/24
1.17	Período para entrega de títulos dos aprovados nas Provas Objetivas dos cargos de Agente Administrativo, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Professor, Professor de Educação Infantil e Psicólogo.	28/01/24 a 06/02/24
1.18	Edital de Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	15/02/24
1.19	Prazo para recurso contra o resultado preliminar da avaliação dos títulos	16/02/24 a 19/02/24
1.20	Resultado definitivo da Prova de Títulos	23/02/24
1.21	Edital de Divulgação do resultado e classificação preliminar dos candidatos por ordem e cargo	04/03/24
1.22	Prazo para recurso contra o resultado preliminar e a classificação preliminar dos candidatos no Concurso	05/03/24 a 08/03/24
1.23	Edital de Classificação e Homologação Final do Concurso por ordem e cargo.	13/03/24

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 Normativo, por seus anexos e por editais complementares ou retificações que se mostrem necessárias no decorrer deste certame, e será executado pelo Instituto Unicampo de Desenvolvimento Acadêmico, Científico, Cultural e Social - **INSTITUTO UNICAMPO**.
- 2.2 A publicidade se dará no site oficial do **INSTITUTO UNICAMPO** [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), da Prefeitura Municipal de Alto Piquiri [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico do Município de Alto Piquiri e também no Jornal Umuarama Ilustrado.
- 2.3 O concurso será de abrangência municipal para o provimento de vagas de acordo com o número ofertado neste Edital Normativo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- 2.4 O resultado final do Concurso Público será publicado no site oficial do **INSTITUTO UNICAMPO** ([www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br)), da Prefeitura Municipal de Alto Piquiri ([www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)), no Diário Oficial Eletrônico do Município de Alto Piquiri e também no Jornal Umuarama Ilustrado.
- 2.5 O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da publicação da sua homologação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Alto Piquiri.
- 2.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Concurso Público, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.
- 2.7 O envio das informações e documentações se darão exclusivamente por meios eletrônicos e será de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo que a Administração Municipal e o INSTITUTO UNICAMPO não se responsabilizam por quaisquer ocorrências que impeçam a chegada desses a seu destino, seja por problemas técnicos de computadores e sistemas auxiliares de informática, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio e a entrega, sendo também de exclusiva responsabilidade do candidato, a veracidade dos documentos, podendo ser anulada a inscrição caso verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.
- 2.8 A inscrição no Concurso implica na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que vierem a ser publicadas durante sua realização, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônicos: [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) e [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)
- 2.9 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do link na área do candidato no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), sendo que eventuais respostas aos pedidos de impugnação serão também disponibilizadas em arquivo neste mesmo site em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.
- 2.10 O Concurso Público será para provimento de vagas distribuídas em 22 (vinte e dois) cargos de níveis fundamental, médio, técnico e superior, conforme quadro de vagas apresentado no subitem 3.1 deste Edital.
- 2.11 O Conteúdo Programático consta no **Anexo I** deste Edital Normativo e será disponibilizado também por meio de link específico no site oficial do INSTITUTO UNICAMPO ([www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br))



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### 3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

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

Nº	Cargo	Vencimento Básico Inicial	Vagas (*)	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
01	Agente Administrativo	R\$ 3.642,82	C.R.	40 horas	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
02	Agente Comunitário de Saúde (Obs. Item 3.4)	R\$ 2.655,43	C.R.	40 horas	Ensino médio completo ou equivalente e curso técnico específico.
03	Agente de Endemias	R\$ 2.643,64	C.R.	40 horas	Ensino Fundamental Completo
04	Agente Fazendário	R\$ 1.418,69	C.R.	40 horas	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
05	Assistente de Licitação	R\$ 3.208,05	C.R.	40 horas	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
06	Assistente Administrativo	R\$ 2.526,55	C.R.	40 horas	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
07	Assistente Social	R\$ 3.944,65	C.R.	30 horas	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria
08	Atendente de Consultório Dentário	R\$ 1.811,30	C.R.	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico na Área
09	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.855,95	C.R.	40 horas	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
10	Cirurgião Dentista	R\$ 5.078,74	C.R.	40 horas	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria
11	Eletricista	R\$ 1.903,70	C.R.	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico na Área



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

12	Enfermeiro	R\$ 3.716,04	C.R.	30 horas	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria
13	Farmacêutico	R\$ 4.357,35	C.R.	40 horas	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria
14	Fisioterapeuta	R\$ 2.398,50	C.R.	20 horas	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria
15	Médico	R\$ 15.114,51	C.R.	20 horas	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria
16	Nutricionista	R\$ 2.546,06	C.R.	20 horas	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria
17	Orientador Social	R\$ 1.582,79	C.R.	40 horas	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
18	Pedreiro	R\$ 1.723,39	C.R.	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
19	Professor	R\$ 1.812,87	C.R.	20 horas	Nível Médio, na modalidade Normal; Nível Superior com graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental; ou em Curso Normal Superior.
20	Professor – Educação Infantil	R\$ 3.625,75	C.R.	40 horas	Nível Médio, na modalidade Normal; Nível Superior com graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental; ou em Curso Normal Superior.
21	Psicólogo	R\$ 3.364,08	C.R.	40 horas	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria
22	Técnico em Enfermagem	R\$ 1.950,62	C.R.	30 horas	Ensino Médio Completo ou Equivalente e Curso Técnico com Registro na Categoria Profissional.

**Obs. C.R. – Cadastro Reserva**

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período de convocação, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

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 do Município de Alto Piquiri – PR.

3.4 Em conformidade com o Art. 6º da Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, o Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que pretende atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico (INTERNET), através de preenchimento de formulário específico que será disponibilizado no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), no período de **01/11/23 a 26/11/23**.

4.2 Para inscrever-se, o candidato interessado deverá acessar o site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), preencher o formulário de inscrição de acordo com o cargo pretendido. Haverá um link específico para acesso aos dados do 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”.

4.4 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito após a confirmação da inscrição, através de boleto bancário que terá como favorecido o **INSTITUTO UNICAMPO**, sendo o mesmo disponibilizado no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) devendo o pagamento ser efetivado até o dia **27/11/23**, em qualquer agência bancária, respeitando sempre o horário de compensação bancária.

O valor da taxa de inscrição terá como base o cargo de acordo com o nível de escolaridade e será o seguinte:

#### Escolaridade: Nível Fundamental

Cargos	Valor da taxa de inscrição
Pedreiro	R\$ 30,00
Agente de Endemias	
Eletricista	
Atendente de Consultório Dentário	

#### Escolaridade: Nível Médio

Cargos	Valor da taxa de inscrição
Assistente Administrativo	R\$ 60,00
Agente Fazendário	
Técnico de Enfermagem	
Professor	
Professor Ensino Educação Infantil	
Agente Comunitário de Saúde	
Auxiliar Administrativo	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

Assistente de Licitação	
Orientador Social	
<b>Escolaridade: Nível Superior</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Valor da taxa de inscrição</b>
Médico	R\$ 100,00
Cirurgião Dentista	
Psicólogo	
Assistente Social	
Agente Administrativo	
Farmacêutico	
Nutricionista	
Fisioterapeuta	
Enfermeiro	

4.5 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá verificar as informações contidas nos documentos para pagamento, pois não haverá – salvo cancelamento do concurso - devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.5.1 O simples agendamento do pagamento não é suficiente para efetivação da inscrição.

4.5.2 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para eventual comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.5.3 A inscrição somente será confirmada após:

4.5.3.1 O reconhecimento do crédito na conta destinada ao recebimento da referida taxa de inscrição, ou;

4.5.3.2 Após homologação do pedido de “isenção” da taxa para os candidatos que a requerer, devendo ocorrer, impreterivelmente, até o dia **23/11/23**.

4.5.4 Caso decorrido o prazo estabelecido no item anterior e a inscrição do candidato, por algum motivo, não tenha sido confirmada, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Unicampo até o dia **24/11/23**, devendo fazê-lo pelos canais de atendimento disponibilizados no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br)

4.6 O candidato que não cumprir com os requisitos acima e tiver alguma pendência que impossibilite a homologação da sua inscrição, terá sua inscrição cancelada automaticamente.

### 4.7 Isenção da Taxa de Inscrição

4.7.1 Será concedida isenção da Taxa de Inscrição aos candidatos que se enquadrem nos requisitos mínimos da Lei Municipal nº 452/2018.

4.7.2 Será concedida isenção da Taxa de Inscrição ao candidato de **Baixa Renda** que concomitantemente estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (**CadÚnico**) e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008.

4.7.3 A comprovação da inscrição no **CadÚnico** se dará através do número **válido** do **NIS (Número de Identificação Social)**, devendo conter as informações relativas aos dados idênticos do candidato junto ao **CadÚnico**.

4.7.4 Não serão aceitos “protocolos” de inscrição no **CadÚnico**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

4.7.5 A homologação do pedido de isenção da taxa de inscrição será divulgada no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), que deverá divulgar o resultado antes da data final para pagamento da taxa de inscrição.

4.7.6 O candidato que teve o pedido de isenção negado, deve providenciar o pagamento da Taxa de Inscrição de acordo com os meios de pagamentos disponibilizados, devendo fazê-lo até o último dia previsto para pagamento que é o dia **27/11/23**.

### 5 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições devidamente homologadas, será divulgada no dia **30/11/23** através do site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) e também nos canais de comunicação da Prefeitura de Alto Piquiri (Site, Edital), momento em que será divulgada também o local de realização das provas.
- 5.2 A empresa organizadora do concurso e também a Prefeitura de Alto Piquiri cabe tão somente a divulgação nos meios descritos no item 4.1, sendo de inteira responsabilidade do candidato a verificação e acesso as informações relacionadas aos locais de prova.

### 6 – DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 É assegurado o direito de inscrição no Concurso de que trata este Edital às pessoas com deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência (física, auditiva, visual, mental, múltipla), categorizadas no Art. 37 do Decreto n.º 3.298/1999 acrescido do disposto na Lei Ordinária Estadual n.º 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná e Lei Federal n.º 14.126 de 22 de março de 2021 que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual.
- 6.2 Conforme estabelecido no inciso VIII do Art. 37 do Decreto n.º 3.298/1999, serão reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas às pessoas com deficiência, de acordo com cada cargo previsto neste Edital, devendo o candidato no ato da inscrição, DECLARAR que deseja concorrer a estas vagas e informar especificamente a deficiência que possui, se responsabilizando por todos os efeitos legais decorrentes da sua informação.
- 6.3 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital, concorrendo concomitantemente às vagas a elas reservadas e as vagas destinadas à ampla concorrência, tendo como critério a ordem de classificação no Concurso.
- 6.4 Ao declarar que pretende participar deste Concurso como pessoa com deficiência, além de observar todas as instruções para concorrer a este tipo de vaga, o candidato deverá também apresentar atestado ou laudo de médico especialista que comprove a deficiência declarada, devendo o atestado ou laudo conter a descrição da espécie e do grau ou nível desta deficiência, mencionando o CID (Classificação Internacional de Doença). O documento deverá conter a assinatura e carimbo com informações do registro do profissional médico no respectivo órgão





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

de classe, e ter sido expedido com o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições.

- 6.5 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) a partir da data provável de **17/11/23**. O candidato que tiver sua inscrição indeferida, poderá impetrar recurso em favor de sua situação através de formulário disponível no site: [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br)
- 6.6 O candidato que após ter impetrado recurso e tiver seu pedido indeferido, perderá o direito à reserva de vaga para esta condição e passará à ampla concorrência.
- 6.7 O candidato inscrito e aprovado para participar deste concurso como pessoa com deficiência, poderá requerer atendimento especial para realização das provas.
- 6.8 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 6.9 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições previstas no item 6 e seus subitens deste Edital, implicará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

### 7 – TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 Excetuando os casos dos candidatos descritos no item 6, qualquer outro candidato que necessite de atendimento diferenciado deve indicar quais os recursos especiais necessários para realização das provas, anexando documentação que comprove a necessidade especial, sob pena de não ter sua solicitação atendida.
- 7.2 As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99.
- 7.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:
  - 7.3.1 No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários e, caso não conste no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail [concursos.instituto@faculdadeunicampo.edu.br](mailto:concursos.instituto@faculdadeunicampo.edu.br) e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos neste Edital.
  - 7.3.2 Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada do mesmo.
  - 7.3.3 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.4 Candidata Lactante:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- 7.4.1 A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante o período de realização das provas, deve solicitar atendimento especial, informando qual o horário aproximado que irá fazer a amamentação e também informar qual o nome do acompanhante adulto responsável pela guarda da criança. O acompanhante adulto responsável terá um espaço reservado para permanecer com o amamentado.
- 7.4.2 Fazer a solicitação através do Formulário de Solicitação de Inscrição, indicando a condição de lactante e enviar a Certidão de Nascimento do Lactante (cópia simples) ou laudo médico (cópia simples) que ateste a condição de lactante.
- 7.4.3 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.

### 8 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRO-BRASILEIROS

- 8.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente concurso público aos Afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição e nos termos da Lei Municipal nº 671/2022.
- 8.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos Afro-brasileiros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).
- 8.3 Para solicitar a inscrição como afro-brasileiros o candidato deverá:
- 8.3.1 No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor negra ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente.
- 8.3.2 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no cargo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, contraditório e ampla defesa.
- 8.4 A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros a ser instituída pela Prefeitura Municipal de Alto Piquiri.
- 8.5 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como Afro-brasileiros estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) a partir da data provável de **17/11/23**.
- 8.5.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Afro-brasileiro poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) até as 23h59min do dia 21/11/23, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 8.6 O candidato inscrito como Afro-brasileiro, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para os Afro-brasileiros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- 8.7 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos Afro-brasileiros, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral aos candidatos de ampla concorrência.

### 9 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 A divulgação do Edital das inscrições homologadas e deferidas aptas a participar do concurso será disponibilizada nos sites: [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br) e também no Diário Oficial Eletrônico do Município de Alto Piquiri, tendo como provável data o dia **30/11/23**
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos às vagas para afrodescendentes.
- 9.3 Eventuais recursos contra as inscrições homologadas e deferidas deverão ser feitos através de link específico no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), e caso algum recurso seja aceito, haverá a divulgação das inscrições devidamente homologadas nos canais acima descritos, desta vez de forma definitiva e deverá ocorrer até o dia **03/12/23**
- 9.4 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo; caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição efetivada.
- 9.5 O comprovante de inscrição será disponibilizado no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) juntamente com a divulgação do ensalamento.

### 10 – REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 10.1 A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final e o candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem dentro do prazo de validade do concurso, será nomeado em caráter efetivo e admitido sob o regime estatutário.
- 10.2 As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial de imprensa do Município de Alto Piquiri e no Órgão Oficial Eletrônico do Município disponível no site [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br), e no Jornal Umuarama Ilustrado.
- 10.3 O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse no cargo, aos seguintes requisitos:
- 10.3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98).
- 10.3.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data para posse prevista no Edital de Convocação.
- 10.3.3 Gozar de direitos políticos.
- 10.3.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 10.3.5 Os candidatos do sexo masculino deverão estar em dia com os deveres do Serviço Militar.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- 10.3.6 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, devendo ser atestado por declaração assinada pelo candidato.
- 10.3.7 Não registrar antecedentes criminais.
- 10.3.8 Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, atestado por declaração assinada pelo candidato, ressalvados os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, desde que haja a compatibilidade de horários entre os cargos.
- 10.3.9 Possuir documentos que comprovem a escolaridade e demais pré-requisitos exigidos para desempenho do cargo.
- 10.4 Se for constatada a ocorrência de algum impedimento decorrente do descrito no item 10.3, o candidato aprovado será impedido da investidura no cargo.

### 11 – DAS PROVAS

- 11.1 A prova com conteúdo de múltipla escolha, será realizada no dia **17/12/23**, na cidade de Alto Piquiri, no local divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.
- 11.2 O tempo de duração da prova com conteúdo de múltipla escolha será de **3 (três) horas**, tendo seu início às **9:00 (nove) horas e o término às 12:00 (doze) horas**. Inclui-se neste tempo, o preenchimento da folha respostas (gabarito).
- 11.3 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova de Conhecimento com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência à hora marcada para início da prova, munidos de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, Documento Oficial de identificação original (RG, CNH ou REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE) com foto recente e sem rasuras e deverá levar também caneta esferográfica azul ou preta.
  - 11.3.1 Caso o candidato não esteja de posse dos documentos originais assinalados no item 11.3, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o respectivo Boletim de Ocorrência, expedido há no máximo 90 (noventa) dias da data da realização do referido concurso.
- 11.4 Não haverá prestação de provas em local e horários diferentes ao estabelecidos nos itens 11.1
- 11.5 O candidato somente poderá entregar a prova, após transcorridos 30 (trinta) minutos do seu início.
  - 11.5.1 O candidato só poderá levar o Caderno de Prova de múltiplas escolhas após transcorridos 90 (noventa) minutos do início da prova.
  - 11.5.2 O candidato que sair antes de decorridas o prazo a que se refere o subitem 11.5.1 não poderá levar nenhuma folha do Caderno de Provas, mas poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.
- 11.6 Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos de comunicação, de filmagens ou utilizados para cálculos, bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lapiseira, grafite e marca-texto, e caso esteja de posse de qualquer um destes objetos, o candidato deverá identifica-los e coloca-los em local indicado pela equipe de fiscalização do Concurso Público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- 11.7 É expressamente proibido o uso de corretivos.
- 11.8 Será eliminado do Concurso Público o candidato que for flagrado comunicando-se com outro candidato oralmente ou por escrito.
- 11.9 Os portões de acesso aos locais de realização das provas **serão fechados**, impreterivelmente, às **8:30 (oito e trinta) horas**, mediante preenchimento do “Termo de Fechamento de Acesso” lavrado na presença de duas testemunhas.
- 11.10 Em cada uma das salas de provas, os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas.
- 11.11 Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito), nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.
- 11.12 Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no órgão oficial do município e no endereço eletrônico do Instituto Unicampo [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) na data prevista, que é **18/12/23**.

### 12 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

- 12.1 O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos cargos conforme abaixo:
- 12.2 **Prova objetiva** com questões de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizada para **todos os cargos** de todos os níveis de escolaridade.
- 12.3 **Prova de títulos**, de caráter **classificatório**, a serem avaliados para os candidatos aprovados nas provas objetiva e que estejam concorrendo aos cargos de níveis de

### 13 – DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Escolaridade Superior.

- 13.1 A prova escrita objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do **Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.
- 13.2 A prova escrita objetiva para cada um dos cargos de Nível Superior e para os cargos de Professores, será composta de questões de Língua Portuguesa, Matemática e de Conhecimento Específico do cargo, a saber:

Cargos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos do cargo	Total de Questões da Prova
Médico	10	05	15	30
Cirurgião Dentista	10	05	15	30
Psicólogo	10	05	15	30
Assistente Social	10	05	15	30
Farmacêutico	10	05	15	30
Nutricionista	10	05	15	30
Fisioterapeuta	10	05	15	30
Enfermeiro	10	05	15	30
Agente Administrativo	05	10	15	30





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

Professor		15	10	05	30
Professor Infantil	Educação	15	10	05	30

13.3 A prova escrita objetiva para os cargos dos itens 13.2 será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, onde o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 90 (noventa) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

13.4 A prova escrita objetiva para os cargos de Nível Fundamental, Alfabetizados e Nível Médio, será composta de questões de Língua Portuguesa, Matemática, Noções Básicas de Informática e Conhecimentos Específicos do cargo, a saber:

Cargos	Língua Portuguesa	Matemática	Noções Básicas de Informática	Conhecimento Específico	Total de Questões da Prova
Pedreiro	10	10	-	05	25
Agente de Endemias	10	10	-	05	25
Agente Fazendário	05	05	05	10	25
Atendente de Consultório Dentário	05	05	05	10	25
Eletricista	05	05	05	10	25
Técnico em Enfermagem	05	05	05	10	25
Agente Comunitário de Saúde	05	05	05	10	25
Auxiliar Administrativo	05	05	05	10	25
Assistente de Licitação	05	05	05	10	25
Assistente Administrativo	05	05	05	10	25
Orientador Social	05	05	05	10	25

13.5 A prova escrita objetiva para os cargos do item 13.4 será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (cem) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

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

13.7 Será considerado aprovado na prova escrita objetiva para os cargos de Nível Superior listados no item 13.2, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos.

13.8 Será considerado aprovado na prova escrita objetiva para os cargos de Nível Fundamental, Alfabetizado e Ensino Médio listados no item 13.4, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- 13.9 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos para os cargos, conforme descritos nos itens 13.7 e 13.8, serão eliminados do concurso.

### 14 – DA PROVA DE TÍTULOS

- 14.1 A prova de títulos, de caráter **classificatório**, será aplicada aos candidatos dos cargos de Nível Superior com o objetivo de aferir o aperfeiçoamento acadêmico relativo ao cargo. Esta etapa valerá **10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, sendo somados ao valor totalizado pelo candidato na Prova Objetiva.
- 14.2 O candidato devidamente inscrito deve acessar a área do candidato e enviar digitalmente, o Formulário de Apresentação de Títulos, juntamente com os documentos referentes à Prova de Títulos, devidamente digitalizado (s), clicando em “minhas inscrições”, clicar em “enviar arquivos”, anexando nesse link a documentação digitalizada referente aos Títulos.
- 14.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Apresentação de Títulos – Formulário no Site do Instituto UNICAMPO - [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados digitalmente no mesmo arquivo, de acordo com o estabelecido no Cronograma – Item 1 – 1.16 e 1.17, até a data limite de **06/02/24**
- 14.4 O candidato deverá relacionar os títulos apresentados no Formulário para Apresentação de Títulos, anexando cópia dos respectivos documentos.
- 14.5 É do candidato a total responsabilidade quanto a documentação entregue e o correto preenchimento do Formulário, a qual deverá observar os critérios para pontuação previstos neste Edital. Não serão considerados, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- 14.6 A entrega de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Banca Examinadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- 14.7 O não envio dos títulos na forma e prazo estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.
- 14.8 Não serão recebidos títulos após o período estabelecido no Cronograma – Item 1 – 1.16 e 1.17, até a data limite de **06/02/24**
- 14.9 Não serão aceitos títulos encaminhados, via correios, correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 14.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data, é necessária apresentação frente e verso do documento.
- 14.11 Cada título será considerado uma única vez.
- 14.12 Os títulos a serem considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria, e a forma de comprovação, estão discriminados na tabela abaixo:

Nº DE ORDEM	QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de Pós-Graduação “stricto sensu” (mínimo de 360 horas), em nível de Doutorado, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	3	3 pontos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

02	Curso de Pós-Graduação “stricto sensu” (mínimo de 360 horas), em nível Mestrado, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	3	3 pontos
03	Curso de Pós-Graduação “latu sensu” (mínimo de 360 horas), Especialização ou Aperfeiçoamento, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	1	2 pontos
04	Graduação em curso de nível superior, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	1	1 ponto
05	Participação em eventos científicos ou cursos realizados na área do cargo pretendido, que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.	1	1 ponto

- 14.13 A análise e a pontuação dos títulos serão realizadas pela Banca Examinadora da Prova de Títulos, designada para este fim.
- 14.14 A pontuação da Prova de Títulos será divulgada em Edital específico, estabelecido pelo Cronograma – Item 1 – 1.18, até a data limite de **15/02/24**.

### 15 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 15.1 A nota final para os cargos de Nível Superior, para Professor e Professor da Educação Infantil, será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.
- 15.2 A nota final para os cargos de Nível Fundamental, Alfabetizado e Médio, será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 15.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada opção.
- 15.4 Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência e afrodescendente, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.
- 15.5 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).
- 15.6 Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:
- mais idoso;
  - que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos;
  - que tiver maior número de acertos em questões específicas;
  - sorteio.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### 16 – DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao Instituto UNICAMPO, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e de 2 (dois) dias da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
  - 16.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
  - 16.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial, inscrição como pessoa com deficiência e inscrição como afro descendente;
  - 16.1.3 contra o indeferimento de homologação da inscrição;
  - 16.1.4 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
  - 16.1.5 contra o resultado da prova objetiva;
  - 16.1.6 contra o resultado da avaliação de títulos;
  - 16.1.7 contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.4 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão (ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 No caso de anulação de questão (ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.16 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico [www.intitutounicampo.com.br](http://www.intitutounicampo.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- 16.17 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) do Instituto UNICAMPO por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.18 A Banca Examinadora do Instituto UNICAMPO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### 17 – DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 17.1 A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida no Item 15.
- 17.2 O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de ALTO PIQUIRI e publicado no órgão oficial do município.

### 18 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 18.1 O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final.
- 18.2 A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no órgão oficial do município de Alto Piquiri e no endereço eletrônico do Município [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br), estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.
- 18.3 A Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 18.4 O candidato que for convocado e optar por não assumir imediatamente o cargo para o qual foi convocado, poderá uma única e exclusiva vez, ter sua colocação realocada para o final da fila de classificados.
- 18.5 A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo de Seleção de Pessoal, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.
- 18.6 O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica do Município para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.
- 18.7 Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Processo de Seleção de Pessoal, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.
- 18.8 Salvo nos casos do item **18.4** deste edital, perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Alto Piquiri;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

b) recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

### 19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.
- 19.2 O Prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado no órgão oficial do Município de ALTO PIQUIRI podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 19.3 Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público, conforme Decreto 1918/2023
- 19.4 Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 19.5 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:
  - a) Anexo I – Conteúdo Programático.
  - b) Anexo II – Requerimento para isenção da taxa de inscrição
  - c) Anexo III – Requerimento de condições especiais para realização de prova
  - d) Anexo IV – Formulário para interposição de recurso
  - e) Anexo V - Atribuições dos cargos a serem providos.

ALTO PIQUIRI/PR, 01 de novembro de 2023

**GIOVANE MENDES DE CARVALHO**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1 NÍVEL BÁSICO (ALFABETIZADOS E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO):

##### 1.1 PEDREIRO

###### CONTEÚDOS GERAIS

- **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.

###### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

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

##### 1.2 AGENTE DE ENDEMIAS

###### CONTEÚDOS GERAIS

- **Língua Portuguesa**  
Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Vocabulário, Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: Identificação do número de sílabas; Pontuação; Fonética e Fonologia.
- **Matemática**  
Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras); Potenciação Simples, Raciocínio lógico matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

###### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Processo saúde-doença.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- Vigilância Epidemiológica – Dengue Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor.
- Manual de Normas Técnicas – 2001 – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde – Última Edição.
- Orientação domiciliares.
- Vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos.;
- Vistorias e tratamentos com aplicação de larvicida.
- Estratégia de orientação à comunidade para promoção da saúde.
- Aspectos da promoção da educação sanitária e ambiental.

### 1.3 ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

#### CONTEÚDOS GERAIS

- **Língua Portuguesa**  
Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Vocabulário, Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: Identificação do número de sílabas; Pontuação; Fonética e Fonologia.
- **Matemática**  
Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras); Potenciação Simples, Raciocínio lógico matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos. subdivisão e/ou fronteiras. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.
- **Noções Básicas de Informática**  
Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Organização da clínica odontológica.
- Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica.
- Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio.
- Controle de infecção cruzada e paramentação.
- Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica.
- Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos.
- Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde.
- Proteção e técnicas de procedimento radiográfico.
- Ética e legislação profissional.
- Biossegurança. Lei – Legislação Vigente.

### 1.4 ELETRICISTA

#### CONTEÚDOS GERAIS

- **Língua Portuguesa**  
Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Vocabulário, Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: Identificação do número de sílabas; Pontuação; Fonética e Fonologia.
- **Matemática**  
Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras); Potenciação Simples, Raciocínio lógico matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.
- **Noções Básicas de Informática**  
Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica.
- Materiais e instrumentos utilizados na atividade.
- Confecção de instalações elétricas em prédios públicos.
- Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos.
- Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas.
- Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção.
- Normas de segurança: conceito e equipamentos.
- Normas de higiene: meio ambiente e CIPA.
- Primeiros socorros: papel do socorrista.

### 2 NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO COMPLETO):



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### 2.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

#### CONTEÚDO GERAIS

- **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.

- **Noções Básicas de Informática**

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

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

### 2.2 AGENTE FAZENDÁRIO

#### CONTEÚDO GERAIS

- **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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

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.

- **Noções Básicas de Informática**

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Orientação sobre obrigações legais tributárias.
- Instrução sobre legislação tributária.
- Averbação de imóveis e cobrança de taxas.
- Gestão da dívida ativa.
- Inscrição na dívida ativa e manutenção de registros de devedores.
- Lançamento e cobrança de contribuições de melhoria.
- Fiscalização de estabelecimentos comerciais.
- Cadastramento de contribuintes e gestão de tributos.
- Fiscalização e relatórios.
- Apoio a avaliações de imóveis e processos contábeis.

### 2.3 ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

#### CONTEÚDO GERAIS

- **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.

- **Noções Básicas de Informática**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Legislação e Princípios da Licitação.
- Processo Administrativo.
- Requisitos para a Contratação Direta – compras, obras e serviços.
- Conceito de pregão: finalidade do pregão, fundamento legal do pregão, princípios norteadores do pregão, estruturas e fases para elaboração do pregão.
- Conceito e garantias do contrato, vigência e eficácia dos contratos, prazo contratual, formalização do contrato, cláusulas constantes do contrato e transparência na contratação.
- Rotina de trabalho: requisição de material, recebimento do pedido, conferência do pedido, inspeção.

### 2.4 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### CONTEÚDO GERAIS

- **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.
- **Noções Básicas de Informática**  
Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Comunicação e seus elementos principais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- Redação de documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento e circular.
- Recepção, protocolo e despacho de produtos e documentos.
- Correspondência oficial, recebimentos e envios.
- Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção.
- Protocolos em geral, recebimento, envio e registro.
- Relacionamento interpessoal, linguagem social.
- Redação de atos administrativos.
- Exame de documentos e registros.
- Atendimento ao público.
- Convocação e secretariado de reuniões.
- Redação de atas de reuniões.
- Conferência de pagamentos, tributos e recebimentos.
- Classificação contábil e registros.

### 2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### CONTEÚDO GERAIS

- **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 grau: 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.
- **Noções Básicas de Informática**  
Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

### 2.6 ORIENTADOR SOCIAL

#### CONTEÚDO GERAIS

- **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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

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 grau: 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.

- **Noções Básicas de Informática**

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Direitos Sociais.
- Seguridade Social.
- Cidadania.
- Proteção Social e Educação Social e Comunitária.
- Noções Básicas sobre as Relações Humanas.
- Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado.
- Direitos Humanos.
- Ética.
- Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial.
- Visita Domiciliar.
- Planejamento, execução e avaliação de projeto.
- Elaboração de relatório.
- Violência e suas formas.
- Política Nacional de Assistência Social.
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).
- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
- Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social.
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei 8609/90 e suas alterações.
- Lei Maria da Penha Lei nº 11.340.
- Estatuto do Idoso Lei nº 10.741.
- Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146.
- Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### 2.7 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

#### CONTEÚDO GERAIS

- **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.

- **Noções Básicas de Informática**

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Princípios éticos.
- Agentes patogênicos.
- Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antissepsia, desinfecção, processos de esterilização.
- Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos.
- Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação
- Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses via de administração, efeitos colaterais).
- Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica.
- Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio).
- Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação;
- Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/1990.
- Rede de Frio – (PNI Programa Nacional de Imunização).
- Calendário Vacinal.
- Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### 4. PROFESSORES NÍVEL MÉDIO E/OU SUPERIOR

#### 4.1 PROFESSOR E PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

##### CONTEÚDOS GERAIS

- **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.

##### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- A educação na Constituição Federal de 1988;
- O direito à educação como fundamento maior destas diretrizes educacionais.
- Concepções de educação infantil e anos iniciais do Fundamental I: função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, currículo, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno.
- Organização do trabalho pedagógico.
- Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem.
- Princípios metodológicos de alfabetização e letramento.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
- Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.
- Prática educativa e sociedade; ética docente; tendências pedagógicas.
- Processo de ensino e aprendizagem.
- Ação didática, relação professor e aluno.
- Metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia.
- BNCC (Base Nacional Comum Curricular); Formação continuada. planejamento e plano na área da educação; objetivos educacionais; seleção e organização dos conteúdos curriculares.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno.
- Gestão democrática e as instâncias colegiadas.
- Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem.
- Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento.
- Estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino.
- Áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil.
- Rotina na educação infantil.

### 5. NÍVEL SUPERIOR (ENSINO SUPERIOR COMPLETO):

#### 5.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

##### CONTEÚDO GERAIS

- **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.

##### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

Gestão de Serviços Técnico-Administrativos

Utilizar recursos humanos, materiais e financeiros de forma eficaz.

Políticas e Diretrizes municipais.

Normas para emissão de documentação técnica e administrativa

Emissão de pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos do Município.

Coordenação de projetos e suas atividades

Processo de planejamento e organização de programas de qualificação, capacitação e treinamento para técnicos e servidores do órgão.

Aspectos éticos na gestão pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### 5.2 ASSISTENTE SOCIAL

#### CONTEÚDOS GERAIS

- **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.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Conhecimentos gerais da profissão - fundamentos históricos, teóricos e metodológicos;
- A dimensão política e investigativa da prática profissional;
- Código de ética Profissional;
- Política Social;
- Os Processos de Trabalho do assistente Social;
- Instrumentais técnico-operativos; Movimentos sociais; Terceiro Setor, a questão Social e suas manifestações na contemporaneidade;
- Atuação do Assistente Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais;
- Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social;
- Projeto Ético Político Profissional;
- Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho;
- Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores);
- Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS (2012);
- Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e alterações posteriores;
- Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93) e alterações posteriores;
- Estatuto do Idoso (Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações posteriores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### 5.3 CIRURGIÃO DENTISTA

#### CONTEÚDOS GERAIS

- **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.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Ética em Odontologia.
- Biossegurança.
- Epidemiologia das doenças bucais no Brasil.
- Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal.
- Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características.
- Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Biogênese das dentições.
- Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares.
- Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro.
- Materiais protetores do complexo dentinho – pulpar.
- Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia.
- Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia.
- Controle químico e mecânico do biofilme dentário.
- Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico.
- Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia.
- Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark).
- Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais.
  - Atendimento de pacientes com necessidades especiais.
  - Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas.
  - Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses.
  - PNAB 2436 DE 21/09/2017. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.
  - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996.
  - Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.
  - Política Nacional de Humanização - Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
  - Sistema de Planejamento do SUS.
  - S U S. Legislação e Portarias vigentes.
  - Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família.
  - Portaria Nº 154 de 24 de janeiro de 2008 – Criação do NASF- Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017.
  -

### 5.4 ENFERMEIRO

#### CONTEÚDOS GERAIS

- **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 grau; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- O Sistema Único de Saúde (SUS) – legislação (lei 8080/90, lei 8142/90, lei 11359/06 e lei 10424/02. Política Nacional de Humanização. Matriciamento. Normativa regulamentar – 32, que trata de diretrizes para medidas de proteção à segurança e saúde dos trabalhadores



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

em serviços de saúde. PORTARIA Nº 2979 - Assinatura: 12/11/2019 institui o programa Previne Brasil

- **Vigilância à Saúde** – vigilância epidemiológica; vigilância sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; vigilância ambiental.
- **Biossegurança** - Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho.
- **Bioética** - conceito, código de deontologia em enfermagem.
- **Saúde da Mulher** - promoção e prevenção à saúde da mulher, classificação de risco a gestante, assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério, aleitamento materno; rede mãe paranaense, prevenção do câncer ginecológico e de mama; orientação e acompanhamento em relação às doenças sexualmente transmissíveis, planejamento familiar, cuidados à mulher no climatério, visitas domiciliares.
- **Saúde da Criança e do Adolescente** – Conduas de enfermagem em pediatria; Puericultura. Esquema de Vacinação para criança e adolescente (esquema Paraná); visita domiciliar ao recém-nascido; aleitamento materno; assistência de enfermagem à criança em risco (nutricional, violência, de rua) doenças prevalentes da infância. Aspectos psicossociais da atenção ao adolescente; promoção/prevenção à saúde do adolescente (DST/AIDS, uso de álcool e outras drogas, distúrbios alimentares, acidentes e violências e gravidez na adolescência).
- **Saúde do Adulto e do idoso** – Educação para o autocuidado; cuidado de enfermagem aos portadores de doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, hipertensão e doenças cardiovasculares) com classificação de risco; prevenção de acidentes e maus tratos aos idosos, atendimento domiciliar aos acamados; assistência de enfermagem nas doenças transmissíveis. Tratamento de feridas. Esquema de Vacinação para o adulto e idoso. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem (PNAISH).
- **Enfermagem em Saúde da Família** – Abordagem familiar; conceitos: tipos, funções e papéis; visita domiciliar. Atenção em Saúde Mental – Reforma Psiquiátrica e serviços alternativos; transtornos mentais mais comuns (depressão, síndrome do pânico, transtorno bipolar, uso e abuso de drogas, esquizofrenia), prevenção/promoção em saúde e doença mental (grupos, atividades de lazer e recreação, orientações). Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde.
- **Atuação de enfermagem** – sistematização da assistência de enfermagem; exame físico; esterilização e desinfecção de materiais na Unidade Básica de Saúde (UBS), técnica básicas de enfermagem (administração de medicamentos, sondagem nasogástrica e/ou vesical, cuidados com feridas tratamento/coberturas, oxigeno terapia, nebulização, coleta de material para exames; atendimento domiciliar, visita domiciliar, intervenções de enfermagem no domicílio, promoção e prevenção em saúde), rede de frios, conhecimento das redes de atenção à saúde, conhecimento do SISPACTO; assistência de enfermagem nas emergências. Conhecimento e conduta no Covid 19. Educação em saúde. Cuidados paliativos na atenção primária a saúde. Ferramentas de Gestão da Clínica: PTS, Referência, Território.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### 5.5 FARMACÊUTICO

#### CONTEÚDOS GERAIS

- **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.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Rotina de exames (bioquímicos, hematológicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos). Exames toxicológicos, físico-químicos e microbiológicos em fluídos biológicos diversos.
- Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão.
- Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei n.º 8.142 de 28/12/90 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e dá outras providências).
- Sistemas de distribuição de medicamentos.
- Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS de 2002. Padronização de medicamentos.
- Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção. Interpretação e prescrição de medicamentos no contexto dos profissionais de saúde.
- Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção. Interpretação e prescrição de medicamentos no contexto dos profissionais de saúde.
- Princípios gerais da farmacologia. Quimioterapia das doenças microbianas neoplásicas e parasitárias. Classe terapêutica dos medicamentos.
- Manipulação de líquidos, semissólidos e sólidos e Reações adversas a medicamentos.
- Requisitos, procedimentos necessários a coleta de sangue e secreções diversas.
- Vias de administração de formas farmacêuticas. Farmacocinética e biodisponibilidade.
- Análise e interpretação de laudos de exames, (bioquímicos, hematológicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos).
- Esquema vacinal, campanhas e programas do SUS.
- Saúde pública no controle de endemias.
- Controle de qualidade na rotina profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### 5.6 FISIOTERAPEUTA

#### CONTEÚDOS GERAIS

- **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.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

##### Fisioterapeuta:

- Conhecimento Específico: Fundamentos de Fisioterapia.
- Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia.
- Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia.
- Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia; crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral.
- Fisioterapia em traumatologia, ortopedia, reumatologia e neurologia.
- Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia.
- Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia.
- Fisioterapia cardiovascular.
- Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses.
- Mastectomias.
- Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório.
- Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar.
- Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- Código de ética e legislação profissional.
- Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90;
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996;
- Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.
- Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
- Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
- Sistema de Planejamento do SUS.
- Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família;
- Portaria Nº 154 de 24 de janeiro de 2008 – Criação do NASF- Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436 / de 21/09/2017.

### 5.7 MÉDICO

#### CONTEÚDOS GERAIS

- **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.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Ética médica.
- Sistema Único de Saúde (SUS): regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico.
- Parasitoses intestinais.
- Febre de origem indeterminada.
- Antibioticoterapia.
- Anemias.
- Diabetes.
- Hipertensão arterial.
- Cefaleias.
- Diarreias.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- Insuficiência cardíaca.
- Hipertireoidismo e Hipotireoidismo.
- Cardiopatia isquêmica e arritmias cardíacas.
- Doença pulmonar obstrutiva crônica.
- Asma brônquica e pneumonias.
- Infecção urinária.
- Obesidade.
- Micoses superficiais.
- AIDS.
- Enfermidades bucais.
- Ansiedade.
- Artrites e Febre reumática.
- Alcoolismo.
- Doenças sexualmente transmissíveis.
- Acidentes por animais peçonhentos.

### 5.8 NUTRICIONISTA

#### CONTEÚDOS GERAIS

- **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.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Políticas públicas de saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Atenção Primária à Saúde.
- Estratégia da Saúde da Família.
- Programa Saúde na Escola.
- Vigilância Sanitária em Alimentos
- Controle Social: Controle social em Saúde.
- Controle social em Alimentação Escolar.
- Controle social em Segurança Alimentar e Nutricional





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- Avaliação Nutricional de Coletividades: Vigilância Nutricional – SISVAN.
- Métodos e técnicas de avaliação dos estados nutricionais e consumo alimentar de populações.
- Políticas públicas de alimentação e nutrição: LOSAN – Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. PNAE – Programa Nacional de Alimentação do Escolar – Lei 11.947/09 e Resoluções. Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. PAA – Programa de Aquisição de Alimentos.
- Terapia de Nutrição Enteral Domiciliar.
- Educação Alimentar e Nutricional: Guia alimentar para a população brasileira. Guia alimentar para menores de 2 anos. Marco de referência de educação alimentar e nutricional para as políticas públicas.
- Nutrição em coletividades: Recomendações Nutricionais. Materno-Infantil. Pré-escolar e escolar. Adolescentes. Adultos e Idosos.
- Ética, Bioética em Nutrição.

### 5.9 PSICÓLOGO

#### CONTEÚDOS GERAIS

- **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.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- Concepção interacionista.
- Piaget e Vygotsky.
- Noções de Recrutamentos, seleção e desenvolvimento de Pessoal.
- As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo.
- O desenvolvimento de crianças e adolescentes.
- Atendimento de idosos, alcoólatras e drogados.
- Diagnóstico psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

- Psicoterapia breve.
- Psicopatologia clínica: conceito de neurose; conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa.
- Psicologia social e organizacional - Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo.
- O desenvolvimento humano - Determinantes biopsico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê.
- Recrutamento e seleção.
- Legislação.
- História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública).
- Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio).
- Psicologia das Instituições e Organizacional.
- Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo teor. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1.993, todo teor. Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1.994, todo o teor. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### ANEXO II

#### REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS (AS) QUE NÃO POSSUAM RENDA INSCRITOS (AS) NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO REQUERIMENTO INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

À

Comissão Organizadora de Concurso Público – Portaria nº 1918/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2023

Prefeitura Municipal de Alto Piquiri – Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_, adiante assinado, portador (a) da cédula de identidade R.G nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer desta Comissão, seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, nos termos da legislação vigente, já que é inscrito (a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadúnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2023, da Prefeitura Municipal de Alto Piquiri.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Requerente

#### Observações:

- 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 4 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### ANEXO III

#### REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

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

À

Comissão Organizadora de Concurso Público – Portaria nº 1918/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2023

Prefeitura Municipal de Alto Piquiri – Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_, adiante assinado, portador (a) da cédula de identidade R.G nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer desta Comissão, com amparo nas disposições contidas no Edital de Concurso Público nº 001/2023, condição especial para realização de provas, a saber:

1) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2) ( ) **Sala Especial**

Especificar:

3) ( ) **Leitura de Prova:**

4) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar:

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Requerente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### ANEXO IV

#### FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

(Apresentar obrigatoriamente digitado ou datilografado)

À

Comissão Organizadora de Concurso Público – Portaria nº 1918/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2023

Prefeitura Municipal de Alto Piquiri– Estado do Paraná.

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

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

<b>01</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Agente Administrativo</b>
<b>Descrição:</b> Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos; utilizar-se dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos utilizando metodologias e técnicas específicas; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, por solicitação das Unidades do Município; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; representar tecnicamente o município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação; planejar e organizar qualificação; capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de Interesse do serviço público; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.		
<b>02</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Agente Comunitário de Saúde</b>
<b>Descrição:</b> Participar de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.		
<b>03</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Agente de Endemias</b>
<b>Descrição:</b> Rastrear e combater focos de doenças específicas; encaminhar os casos suspeitos de dengue à Unidade Básica de Saúde (UBS) responsável pelo território; atuar junto aos domicílios, informando aos moradores sobre a doença, os sintomas e riscos e o agente transmissor e medidas de prevenção; informar o responsável pelo imóvel não residencial, sobre a importância		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue; vistoriar imóveis não residenciais, acompanhado pelo responsável, para identificar locais e objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue; orientar e acompanhar o responsável pelo imóvel não residencial na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos; vistoriar e tratar com aplicação de larvicida, caso seja necessário, os pontos estratégicos; vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e identificados pelo ACS, que necessitem do uso de larvicidas e/ou remoção mecânica de difícil acesso, que não possam ser eliminados pelo ACS; elaborar e/ou executar estratégias para o encaminhamento das pendências (casas fechadas e/ou recusas do morador em receber a visita); orientar a população sobre a forma de evitar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*; promover reuniões com a comunidade, com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue; notificar os casos suspeitos de dengue, informando a equipe da Unidade Básica de Saúde; encaminhar ao setor competente a ficha de notificação da dengue, conforme estratégia local; participar de reuniões com a comunidade e autoridades; orientar a comunidade para promoção da saúde; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

<b>04</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Agente Fazendário</b>
-----------	---------------	--------------------------

**Descrição:**

Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, com o objetivo de evitar a sonegação; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes; promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídas pela legislação especificada; examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes a avaliação de imóveis; acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas; estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em Juízo da Fazenda Municipal; autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

<b>05</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Assistente de Licitação</b>
<b>Descrição:</b> Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, e os demais atos inerentes ao certame; receber declaração dos licitantes de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes-proposta de preços e dos envelopes-documentos de habilitação; abrir envelopes-proposta, desclassificar as propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital; selecionar e ordenar as propostas não desclassificadas, observado o disposto na legislação vigente; classificar as ofertas, conjugadas as propostas e aos lances, e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; negociar o preço com vistas à sua redução; analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; elaborar a ata da sessão pública; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação; propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente; auxiliar no processo geral de logística; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.		
<b>06</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>Descrição:</b> Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; redigir atos administrativos da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros para dar cumprimento à rotina administrativa; atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos e outros lançamentos para elaboração de relatórios; prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações; providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças; secretariar as reuniões e/ou gravar, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos; redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo; efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais; receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso; acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor; conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos; classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; ; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.		
<b>07</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Assistente Social</b>
<b>Descrição:</b> 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,		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

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; 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 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 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; 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; 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; 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; 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; 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; viabilizar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

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.

<b>08</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Atendente de Consultório Dentário</b>
-----------	---------------	--

**Descrição:**

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las, averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao dentista; receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; preparar o material anestésico de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; zelar pela manutenção e limpeza de equipamentos e peças; preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; colaborar na organização do local de trabalho; executar tarefas auxiliares ao trabalho do dentista, visando a agilização dos serviços; efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

<b>09</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
-----------	---------------	--------------------------------

**Descrição:**

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; 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; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

<b>10</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cirurgião Dentista</b>
<b>Descrição:</b> Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica; prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, a restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selantes cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografias intra orais, 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; 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.		
<b>11</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Eletricista</b>
<b>Descrição:</b> Implementar, reparar e fazer a manutenção de diversas instalações elétricas, tanto industriais, quanto residenciais; instalar, reparar e vistoriar aparelhos elétricos, luminárias e equipamentos para alarmes e outros sistemas; fazer vistoria e reparos nas redes de distribuição de energia elétrica; fazer reparos e manutenção na rede de iluminação pública (escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros, etc.); executar planos de fiação elétrica para um bom funcionamento da iluminação, dos interfonos e de outros sistemas elétricos; instalar componentes de segurança e distribuição (por exemplo, interruptores, resistores, painéis de disjuntores etc.) conectar a fiação elétrica em circuitos e redes, garantindo a compatibilidade dos componentes; reparar e montar conduítes e conectar a fiação elétrica através deles; evitar avarias de sistemas com a inspeção e substituição rotineira da fiação antiga e dos cabos de isolamento, a limpeza dos circuitos etc; executar efetivamente os procedimentos adequados de solução de problemas para identificar riscos ou falhas e reparar ou substituir unidades danificadas; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.		
<b>12</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Enfermeiro</b>
<b>Descrição:</b> Coordenar a passagem de plantão da enfermagem; tomam ciência e resolvem intercorrências verificadas no plantão; zelam pela manutenção da segurança do ambiente, equipamentos e materiais; controlam o uso adequado dos equipamentos pela equipe de auxiliares de		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

enfermagem; mantém a unidade pronta para atendimento; controlam estoque de materiais, roupas e etc; acompanham visitas médicas; identificam necessidades e problemas do paciente; participam na escolha do suporte ventilatório, fazem controle de psicotrópicos da unidade; assistir aos familiares de pacientes; emitir parecer técnico referente à materiais / medicamentos e equipamentos utilizados na unidade; acondicionar roupas contaminadas em plástico branco; acompanhar familiares em visitas; proceder limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos; acompanhar exames de (RX, Ultra sonografia, etc); auxiliar médicos e outros enfermeiros durante procedimentos; preparar, administrar e checar medicamentos prescritos; fazer higiene pessoal nos pacientes; executar sondagens, curativos e etc; colher material do paciente para exames laboratoriais e executar atividades correlatas; realizar tarefas inerentes à área de saúde pública; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade; participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas da saúde pública, materno-infantil, imunização e outros; participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecido de normas e organização de serviços operacionais 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; coordenar atividades dos auxiliares de enfermagem, delegando tarefas e procedimentos; proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado; restar 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; manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões; participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas; prever, prover e controlar o material da unidade de 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; realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

<b>13</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Farmacêutico</b>
<b>Descrição.</b>		
Realizar tarefas inerentes à área de farmácia; 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		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

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.

<b>14</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fisioterapeuta</b>
<b>Descrição:</b> 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; indicar 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; 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.		

<b>15</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Médico</b>
<b>Descrição:</b> Desempenhar atividades técnicas reativas e sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção a recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico ambulatorial, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução e encaminhando-os aos serviços de mais complexidade quando necessário; Executar atividades médicas sanitárias; Participar de equipe multiprofissional elaboração de diagnóstico de saúde na área de abrangência da Unidade de Saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades, Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução a avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços elaboração		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

e adequação de protocolo, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Realizar registros e análises das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Ministras palestras ou cursos quando solicitado; Atuar como assistente técnico em processos judiciais quando solicitado; Incentivar e assessorar o controle social em saúde; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas; Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; Manter as normas de cordialidade educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Subordinar-se à coordenação administrativa de seu local de trabalho, respeitando a hierarquia e sujeitando-se às determinações notadamente quanto aos atendimentos, cumprimento de escalas, entre outros; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

<b>16</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Nutricionista</b>
-----------	---------------	----------------------

**Descrição:**

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade dos alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a segurança alimentar e nutricional da população; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar atividades educativas em creches e escolas; promover programas de educação alimentar; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE; executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA); fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos; avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; prescrever complementos nutricionais, quando necessário; registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares; avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta; desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

pessoal técnico e auxiliar; desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

17	Cargo:	Orientador Social
<p><b>Descrição:</b> Estabelecer uma relação de confiança e empatia com os indivíduos que estão passando por dificuldades sociais, como desemprego, violência doméstica, dependência química, abandono familiar ou qualquer outra situação que possa impactar negativamente suas vidas; sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações inter geracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar a elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, Familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no</p>		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demanda; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

<b>18</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Pedreiro</b>
<b>Descrição:</b> Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter massa a ser empregada no assentamento, das pedras ou tijolos; assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com massa, previamente preparada, espalhando-a em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes e outras edificações; recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com massa; 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.		

<b>19</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Professor</b>
<b>20</b>	<b>Cargo</b>	<b>Professor de Educação Infantil</b>
<b>Descrição:</b> 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 Secretaria; 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; expressar-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 fazer uso dos materiais produzidos para apoio pedagógico; expressar-se verbalmente de maneira objetiva e		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

compreensível, com dicção clara; desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades dos educandos;  
obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Legislação Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores; trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina; participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.

### **Ensinar os educandos:**

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

### **Mediar à apropriação do conhecimento:**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

### **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.

### **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; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

21	Cargo:	Psicólogo
<b>Descrição:</b> <p>Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis quando na área da psicologia educacional;</p>		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ: 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 315 – Fone: 44-3656-8000 – Cx. Postal 141

CEP: 87.580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Site: [www.altopiquiri.pr.gov.br](http://www.altopiquiri.pr.gov.br)

promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; quando na área da psicologia do trabalho; exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

<b>22</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Técnico em Enfermagem</b>
-----------	---------------	------------------------------

**Descrição**

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; 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 sócios 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 reposição; 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.