



EDITAL Nº 001/2025

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

O Município de Clevelândia, Estado do Paraná, neste ato representado pela Prefeita Municipal, RAFAELA MARTINS LOSI, através da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria nº 004/2025, no uso de suas atribuições legais, disposto na Lei Municipal nº 2.628/2017, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, a Lei Complementar nº 173, de 27 de Maio de 2020, art. 8º, Inciso IV e a Lei Municipal nº 2.880/2025, que autorizou o Processo Seletivo Público Simplificado, resolve:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições e as normas que regulamentam o **Processo Seletivo Público Simplificado – PSS 2025**, em caráter imediato, excepcional e temporário, na forma do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal/88, para suprimimento de vagas (ANEXO IV).

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Processo Seletivo é regido por este Edital e às leis que se referem ao presente certame, o qual será promovido pela Prefeitura Municipal de Clevelândia, elaborado e executado pela Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente de Clevelândia - FAMA.

1.1 Ficam abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado, visando contratação por prazo determinado dos cargos apresentados no **Anexo IV**, de acordo com o estabelecido neste Edital.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

1.2 As informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, dispondo a Comissão o direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados inverídicos.

1.3 Podem se inscrever no **PSS 2025** brasileiros(as) natos(as) ou naturalizados(as) e estrangeiros(as), com permanência devidamente regularizada no Brasil.

1.4 A contratação efetiva do candidato ou cadastro reserva, dependerá da época conveniente e oportuna, bem como das necessidades da Administração Municipal e das disponibilidades orçamentárias, obedecendo a Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.5 A seleção será composta de duas fases. A primeira fase é composta de prova objetiva de caráter eliminatório e a segunda fase é composta de prova de títulos de caráter classificatório.

2. DAS VAGAS:

Conforme anexo IV.

2.1 DOS CANDIDATOS ESTRANGEIROS:

2.1.1 Cumpridas as demais exigências deste Edital, o(a) candidato(a) estrangeiro pode se inscrever no processo seletivo mediante apresentação de documentação oficial, como visto temporário e ou visto permanente, nos termos da Lei Federal nº.13.445/2017, que faculta o exercício de atividade remunerada no Brasil.

2.1.2 O candidato estrangeiro não portador de visto temporário ou permanente pode realizar a sua inscrição e respectivo processo seletivo, sendo que no momento da contratação, deve apresentar o respectivo documento sob pena da perda da vaga, conforme a legislação pertinente.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, será assegurado o direito de inscrição neste **Processo Seletivo Público Simplificado - PSS 2025**, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

3.2 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não confirmar na inscrição a



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

sua condição de deficiência perde o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas de ampla concorrência.

3.3 Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público Simplificado – **PSS 2025**, em igualdade de condições com os demais candidatos de conformidade com a Lei Estadual n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015 e o Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, sendo-lhes reservado, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas (Lei Municipal n.º 2.693/2019).

3.4 Os candidatos que no ato de inscrição declararem-se com deficiência, deverão preencher a ficha modelo (**Anexo VII**), se aprovados no processo seletivo terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

3.5 No ato da inscrição, o candidato inscrito como pessoa com deficiência e que precise de tratamento distinto no PSS 2025, deverá requerer as condições necessárias.

3.6 O(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência, em face das condições legais, participará do **Processo Seletivo Público Simplificado – PSS 2025** em condições iguais com os demais no que diz respeito:

- I. a avaliação e aos critérios de aprovação;
- II. ao local de aplicação da prova;
- III. a nota mínima exigida para os demais candidatos.

3.7 Deverá apresentar RG, CPF e laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como a provável causa da deficiência, após a realização das etapas avaliativas do PSS 2025, mediante convocação específica para este fim, sendo assegurada a alteração de sua inscrição para as vagas de livre concorrência nos casos em que o laudo médico não se enquadrar nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência.

3.8 O(a) candidato(a) que for contratado(a) na condição de pessoa com deficiência, não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

3.9 Na inexistência de candidatos(as) inscritos(as), aprovados(as) ou habilitados(as) para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, serão chamados(as) os(as) demais candidatos(as) classificados(as) e habilitados(as), observada a ordem geral de classificação.



4. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES:

4.1 Para se inscrever como afrodescendente, o(a) candidato(a) deverá observar os procedimentos previstos neste Edital que lhe asseguram tratamento especial. Caso deixe de fazê-lo, perde as prerrogativas asseguradas, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência.

4.2 O (a) candidato(a) que concorrer como afrodescendente, para garantir o direito de escolha, se obtiver classificação no limite de vagas e for chamado(a) para contratação, deve, neste caso, identificar-se como possuidor de cor preta ou parda e como pertencente à etnia negra, para tanto deverá preencher a ficha modelo (**Anexo VI**).

4.3 Os(as) candidatos(as) que se declararem afrodescendentes, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2004, concorrerão a todas as vagas da função, sendo-lhes reservado, o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas (Lei 2.693/2019). A Avaliação será realizada pela comissão de heteroidentificação dos candidatos que se autodeclararem afrodescendentes, na data final do período da entrega de documentos conforme cronograma (Anexo I).

4.4 A fixação do número de vagas reservadas aos afrodescendentes e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas publicadas no edital de abertura do certame e se efetivará no processo de contratação.

4.5 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.6 O(a) candidato(a) afrodescendente irá participar do **PSS 2025** em condições iguais às dos demais.

4.7 O percentual de vagas para os afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do **PSS 2025**, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem ampliadas.

4.8 O(a) candidato(a) que for contratado na condição de afrodescendente não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

4.9 Na inexistência de candidatos(as) inscritos(as), aprovados ou habilitados para as vagas destinadas para afrodescendentes, serão chamados os demais candidatos



classificados e habilitados.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O(a) candidato(a) pode se inscrever **EM APENAS UM CARGO**.

5.2 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, a ciência e aceitação tácita pelo candidato das condições estabelecidas neste edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é de responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

5.3 As inscrições ocorrerão exclusivamente pelo site da Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente - FAMA, Clevelândia-PR, no endereço eletrônico www.famapr.edu.br **gratuitamente**, no período compreendido entre as **07** horas do dia **12/01/2025** até as **23** horas do dia **21/01/2025**, **ININTERRUPTAMENTE**.

5.4 Preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, no site da Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente – FAMA no endereço www.famapr.edu.br, acessar a página correspondente ao PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2025.

5.5 Preencher os campos do formulário eletrônico da “Ficha de Inscrição”. A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida uma **ÚNICA VEZ**, o preenchimento das informações é de responsabilidade do candidato. Confira cautelosamente as informações antes de realizar o Registro da Inscrição.

5.6 Ao confirmar o preenchimento da inscrição será gerado um arquivo no formato PDF que pode ser salvo e/ou impresso. A 2ª Via da ficha de inscrição pode ser gerada a qualquer momento no site da FAMA específico para este Edital.

6. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (ANEXO II).

a) A prova objetiva será composta de **30 (trinta) questões**, de múltipla escolha, das quais, 15 (quinze) questões são específicas de cada cargo, 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) de Matemática, 5 (cinco) de Conhecimentos Gerais.

b) As questões terão 4 (quatro) alternativas das quais, somente uma será a correta que deverá ser assinalada no cartão resposta.

c) Serão considerados aprovados os candidatos que acertarem, no mínimo, 15 (quinze) questões.



7. DA ENTREGA DE TÍTULOS E DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS (ANEXO III):

- 7.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de Nível Superior e somente poderá participar desta fase do certame o candidato que tiver sido aprovado conforme a letra c do item 6.
- 7.2 A documentação comprobatória dos títulos será recebida no mesmo dia da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 7.3 Os candidatos interessados em participar da prova de títulos deverão preencher o Formulário de Cadastro de Títulos (Anexo VIII), imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra na parte externa de envelope lacrado com os documentos comprobatórios dos títulos, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.
- 7.4 Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope lacrado. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.
- 7.5 A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega.

8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA **26 DE JANEIRO DE 2025, DAS 08h ÀS 11h**, NAS DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E MEIO AMBIENTE - FAMA, SITUADA À RUA CORONEL MANOEL FERREIRA BELLO, Nº 270, CENTRO, CLEVELÂNDIA/PR, EM CASO DE NECESSIDADE A COMISSÃO INDICARÁ OUTRO LOCAL.

- 8.1 Os portões serão abertos às **7h30**, os candidatos deverão estar munidos de comprovante de inscrição, de documento de identificação com foto e de caneta esferográfica, fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta, e envelope lacrado com os títulos, caso participem da prova de títulos. Os portões serão fechados às **7h50min**, não sendo permitido o ingresso de candidatos após esse horário. Por oportuno, lembramos que **NÃO** será permitida a realização de consulta em qualquer material.
- 8.2 Durante o período de realização da prova **não será permitido** o porte ou utilização de aparelhos eletrônicos, o uso de óculos escuros, chapéu, boné, protetores auriculares,



gorro ou quaisquer outros equipamentos ou acessórios que, a juízo da coordenação, possam comprometer a segurança do certame.

8.3 O candidato somente poderá se retirar do local após uma hora do início das provas, sendo que os cadernos serão recolhidos, podendo apenas retirar o gabarito rascunho.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Para efeito de desempate, prevalecerá a ordem dos seguintes critérios:

- a) A idade mais elevada;
- b) O número de prole;
- c) maior nota na matéria de conhecimento específico;

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos a serem interpostos respeitados os prazos referidos no cronograma, constante no **(Anexo V)** deste edital.

10.2 Caberão recursos, conforme cronograma, em três momentos:

- a) após a divulgação da publicação dos inscritos;
- b) após a divulgação da classificação preliminar dos candidatos;
- c) após a divulgação da classificação final dos aprovados.

10.3 Não será admitido recurso interposto por outra pessoa que não seja o candidato inscrito neste processo seletivo.

10.4 Para recorrer, o candidato deverá protocolar junto a Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente-FAMA, através do site www.famapr.edu.br conforme cronograma constante do **Anexo I** e modelo que consta no **Anexo V** deste Edital.

10.5 O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado.

10.6 Os recursos protocolados que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.7 Admitir-se-á recurso somente se o mesmo for referente à classificação do próprio recorrente.

10.8 Não serão aceitos recursos por correspondência (SEDEX, Aviso de Recebimento (AR), e-mail, whatsapp, telegram, via telefone, ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital).

10.9 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- 10.9.1** em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- 10.9.2** fora do prazo estabelecido;
- 10.9.3** sem fundamentação lógica e consistente;
- 10.9.4** com argumentação idêntica a outros recursos;



10.9.5 não serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso.

10.9.6 A comissão do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA DESCLASSIFICAÇÃO

11.1 O candidato será desclassificado do processo seletivo se:

11.1.1 fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

11.1.2 não apresentar no ato da inscrição toda a documentação exigida neste Edital;

11.1.3 não atender às determinações deste Edital e de seus atos complementares;

11.1.4 quando, após sua convocação para admissão, não comparecer ao local no prazo designado.

12. DA CLASSIFICAÇÃO E MÉDIA FINAL

12.1 A classificação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente da média final, observada a seguinte ponderação:

a) da prova objetiva, de caráter eliminatória - peso/nota: 7,5;

b) da prova de títulos, de caráter classificatório - peso/nota: 2,5;

c) o candidato será eliminado, caso zerar em uma das matérias objetivas, sendo elas: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Atualidades e Conhecimentos Específicos.

12.2 O cálculo da Média Final do certame será objeto da soma das notas da prova objetiva e da prova de títulos, considerando seus devidos pesos, segundo a fórmula:

$$MF = P \cdot 0,25 + T$$

Onde MF = Média final; P = n.º de acertos na prova objetiva e T = pontuação na prova de títulos. A MF terá como nota máxima o valor 10,0.

13. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1 A DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CERTAME, SERÁ PUBLICADA NO DIA **03 DE FEVEREIRO ATÉ ÀS 23H59MIN**, NOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS: www.famapr.edu.br ; www.clevelandia.pr.gov.br.

14. DA CONTRATAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) APROVADOS(AS):

14.1 A aprovação do candidato no PSS 2025 gera mera expectativa de direito à contratação, a qual fica terminantemente condicionada à autorização contratual por parte da Prefeitura Municipal de Clevelândia, levando em consideração a necessidade e o



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

impacto financeiro da contratação, bem como índice de pessoal, conforme dispõe a Lei de Responsabilidade.

14.2 Cabe ao(a) candidato(a) atender, sob pena da perda da vaga, até à data da contratação, as exigências previstas neste Edital, bem como cumprir os requisitos constantes do edital de convocação.

14.2.1 Sendo verificada a inexatidão de declarações ou irregularidade na documentação em qualquer etapa do processo, o(a) candidato(a) será eliminado, sem prejuízo das sanções penais.

14.2.2 Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do(a) candidato(a), o contrato será rescindido nos termos da legislação em vigor.

14.2.3 São contratados(as) apenas os(as) candidatos(as) que não acumulem cargos públicos, em face do art.37, inciso XVI, da Constituição Federal ou de Legislação Estadual e Municipal pertinente.

14.2.4 Os custos com exames de laboratório necessários à inspeção médica oficial, previstos em edital próprio, correm a expensas do(a) candidato(a).

15. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) Uma Foto 3X4;
- b) Cópia frente e verso da Carteira de Identidade(RG);
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) Declaração de Pessoa com Necessidades Especiais;
- f) Declaração de Afrodescendente;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) Cópia do último comprovante de votação, ou certidão de quitação eleitoral, disponível em www.tse.gov.br;
- i) Cópia do certificado de reservista, certificado de isenção, ou do certificado de dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- j) Documentos específicos para o cargo, conforme o anexo IV;
- k) Declaração médica de aptidão física e mental.

16. DO PRAZO DE VALIDADE:

16.1 A validade do **PSS 2025** é de um 01 (um) ano após a ocorrência da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, ou em caso de oportunidade e conveniência da administração pública, ou mesmo ser rescindido a qualquer tempo justificado.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

17. DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO:

17.1 Os contratados submetem-se ao Regime Especial (CRES).

17.2 Além dos requisitos básicos previstos para a convocação nos termos deste Edital, o edital de convocação pode fixar outros previstos em lei ou regulamentos.

18. DA CIÊNCIA E ACEITAÇÃO:

18.1 Ao realizar a inscrição, o candidato aceita as normas deste Edital, as normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Clevelândia para o **PSS 2025** e a Legislação Municipal, Estadual e Federal.

18.2 É de responsabilidade do(a) candidato(a), durante a realização e a validade do **PSS 2025**, manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento de RH da Prefeitura Municipal de Clevelândia.

19. DOS CASOS OMISSOS:

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, nomeados pela Portaria nº 004/2025 de 08 de Janeiro de 2025.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, 09 DE JANEIRO DE 2025.

Rafaela Martins Losi
Prefeita Municipal

Letícia Fogolari de Ávila Rozzatti
Presidente da Comissão Organizadora do PSS



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL Nº 001/2025

ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	09/01/2025
Período de impugnação do edital	10/01/2025
Resultado de impugnação do edital	11/01/2025
Período de inscrição	12/01/2025 a 21/01/2025
Publicação das inscrições	22/01/2025
Período de interposição de recurso das inscrições	23/01/2025
Homologação das inscrições e divulgação do ensalamento	24/01/2025
Data da prova objetiva e entrega de títulos	26/01/2025 das 08h às 11h
Divulgação de gabarito e disponibilização de caderno de provas	26/01/2025 – às 21h
Divulgação da classificação preliminar dos candidatos	28/01/2025
Período de interposição de recurso da classificação preliminar dos candidatos	29/01/2025
Avaliação Presencial pela Comissão de Heteroidentificação (cota racial)	30/01/2025 das 08h às 12h
Publicação da lista dos aprovados	31/01/2025 até às 23:59h
Período de interposição de recurso	01/02/2025
Homologação da classificação final	03/02/2025



EDITAL 001/2025

ANEXO II

1. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.

1.2 MATEMÁTICA

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Fatos que estão ocorrendo no Brasil e no mundo; aspectos geográficos, históricos e políticos do Brasil, do Paraná e do Município de Clevelândia; símbolos nacionais, estaduais e municipais. Meio ambiente.

2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.

2.2 MATEMÁTICA

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Juros e descontos. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística e Probabilidade.

2.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Fatos que estão ocorrendo no Brasil e no mundo; Aspectos geográficos, históricos, políticos, científicos e estatísticos do Brasil, do Paraná e do Município de Clevelândia; Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Meio Ambiente.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.

3.2 MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo.

3.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Fatos que estão ocorrendo no Brasil e no mundo; Aspectos geográficos, históricos, políticos, científicos e estatísticos do Brasil, do Paraná e do Município de Clevelândia; Símbolos nacionais, estaduais e municipais; Cultura e sociedade brasileira; Meio Ambiente.



4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1 ADVOGADO I

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Remédios Constitucionais. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo. Poder Judiciário. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município.

Direito Administrativo: Regime jurídico administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Poderes Administrativos. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Atos administrativos. Anulação e revogação. Agentes Públicos. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21 e suas atualizações), Regulamento de Licitações e Contratos. Lei Federal nº 12.232/2010. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92 - Lei Federal nº 14.230/21 e suas atualizações. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.

Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Legislação Tributária. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80).

Direito Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (LINDB). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado.

Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei n.º 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009).

4.2 ADVOGADO II

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Remédios Constitucionais. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo. Poder Judiciário. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município.

Direito Administrativo: Regime jurídico administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Poderes Administrativos. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Atos administrativos. Anulação e revogação. Agentes Públicos. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei de Licitações (Lei n.º 14.133/21 e suas atualizações), Regulamento de Licitações e Contratos. Lei Federal n.º 12.232/2010. Improbidade Administrativa – Lei Federal n.º 8.429/92 - Lei Federal n.º 14.230/21 e suas atualizações. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/00.

Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Legislação Tributária. Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/80).

Direito Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (LINDB). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado.

Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei n.º 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009).

4.3 ANALISTA DE SISTEMAS

Estruturas de dados: listas lineares, pilhas, filas, matrizes esparsas, árvores de busca e árvores balanceadas. Grafos: conceitos, aplicações e estruturas de dados para sua representação e algoritmos correspondentes.

Prática de programação em Java, JavaScript, Python, PHP e C#: resolução de problemas, desenvolvimento de algoritmos, técnicas de API, testes e depuração de programas.

Projeto orientado a objetos: encapsulamento, ocultação de informação, separação de comportamento e implementação, classes e subclasses, herança e polimorfismo.

Arquitetura cliente-servidor: navegadores, modelo requisição-resposta, desenvolvimento front-end e back-end, padrões de arquitetura, autenticação e autorização.

Padrões de projeto e qualidade de software: padrões de projeto (Design Patterns), qualidade de software, gerenciamento e manutenção de software.

Projeto conceitual, lógico e físico de bancos de dados: modelo entidade-relacionamento, modelo relacional, álgebra relacional e normalização, mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o relacional. Linguagem SQL: comandos de definição e manipulação de dados. Fundamentos da arquitetura de sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais: armazenamento, indexação de dados, processamento e otimização de consultas, gerenciamento de transações, controle de concorrência e recuperação de falhas. Conhecimento em Banco de Dados SQL SERVER e PostgreSQL.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Engenharia de software: engenharia de requisitos; processos de software; processo unificado racional – RUP; processo unificado – UP.

Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade, integridade, irretratibilidade; política de segurança da informação; plano de continuidade de negócios; gestão de riscos; ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011; ABNT NBR ISO/IEC 27017:2015; códigos maliciosos: vírus, worm, cavalo de tróia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits; criptografia de chave pública (assimétrica); criptografia de chave secreta (simétrica); certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos; controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role-Based Access Control – RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on; ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); comunicação segura com Secure Sockets Layer (SSL) e Transport Layer Security (TLS); sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS).

Data Warehouse e Business Intelligence: processos ETL (Extração, Transformação e Carga); modelagem dimensional (Estrela, Floco de Neve); ferramentas de BI e suas funcionalidades.

Redes de computadores: modelos OSI e TCP/IP; principais protocolos de comunicação (HTTP, FTP, SMTP, etc.); segurança de redes: firewalls, VPNs, detecção e prevenção de intrusões.

Virtualização e computação em nuvem: conceitos de virtualização, máquinas virtuais, hypervisors; computação em nuvem: IaaS, PaaS, SaaS; principais provedores e serviços.

Metodologias ágeis: SCRUM, Kanban, Extreme Programming (XP).

Governança de TI: fundamentos de ITIL e COBIT.

Sistemas operacionais: gerenciamento de processos, memória, sistemas de arquivos; Linux e Windows: características e comandos básicos.

4.4 ARQUITETO

História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, Iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais.



4.5 ARTESÃO

Conhecimentos Gerais sobre Artesanato;
Principais técnicas e materiais utilizados ao longo do tempo;
Tipos de Artesanato;
Artesanato tradicional x Artesanato contemporâneo
Diferenças entre artesanato funcional e decorativo;
1 Valorização e Sustentabilidade do Artesanato;
Impacto ambiental e uso de materiais sustentáveis;
Técnicas de Produção Artesanal Materiais e Ferramentas;
Conhecimento básico sobre os materiais utilizados no artesanato (tecido, madeira, cerâmica, metais, etc.);
Ferramentas comuns no processo artesanal e seus cuidados;
Planejamento e execução de peças artesanais;
Técnicas de moldagem, costura, pintura, bordado, marcenaria, cerâmica, etc.;
Acabamentos e detalhes na produção artesanal;
Segurança no Trabalho;
Cuidados com ferramentas e máquinas;
Uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs);
Cores, formas e texturas no processo criativo;
Criatividade e Originalidade;
Técnicas para estimular a criatividade;
Normas regulamentadoras e boas práticas no ambiente de trabalho;
Prevenção de riscos e cuidados com a saúde no trabalho artesanal;

4.6 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos básicos de administração (conceitos, funções básicas da administração, natureza e finalidade). Administração de Materiais e Patrimônio (logística de armazenagem, transporte e distribuição); Correspondências e Atos Administrativos (ata, carta, comunicado, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, decreto); Serviço de Protocolo e Arquivo (tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas); Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos); Noções básicas de informática.

4.7 ASSSITENTE SOCIAL

O Serviço Social, as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto éticopolítico. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social - Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS; Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. A práxis profissional: relação teórico-prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto éticopolítico-profissional. Código de ética profissional do assistente social. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS); Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

4.8 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de limpeza;

Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos;

Controle de estoque de produtos de limpeza;

Procedimentos de limpeza e conservação;

Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes;

Características dos produtos inflamáveis;

Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos;

Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia;

Uso de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva);

Saúde e segurança no trabalho:

Noções básicas de ergonomia;

Noções básicas de educação ambiental;

Prevenção de pragas e vetores.

Noções básicas de limpeza;

Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos;

Controle de estoque de produtos de limpeza;

Procedimentos de limpeza e conservação;

Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes;

Características dos produtos inflamáveis;

Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos;

Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia;

Uso de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva);

Saúde e segurança no trabalho:

Noções básicas de ergonomia;

Noções básicas de educação ambiental;

Prevenção de pragas e vetores.

4.9 BIÓLOGO

Conteúdo programático:

Biologia celular e molecular;

Microbiologia;

Parasitologia;

Genética;

Biotecnologia;

Botânica;

Zoologia;

Evolução;

Ecologia e meio ambiente;

Desequilíbrios ambientais.



4.10 ENGENHEIRO AMBIENTAL

Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Ecologia geral e aplicada. Ecossistemas brasileiros. Sucessões ecológicas. Recursos hídricos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Controle de poluição ambiental. Fontes de poluição sonora, avaliação e medidas de controle. Qualidade da água. Poluição hídrica. Saneamento básico: sistemas de captação, tratamento e distribuição pública de água. Sistema de coleta, transporte e tratamento de esgoto sanitário. Gestão e gerenciamento de resíduos sólidos urbanos, inclusive resíduos da construção civil. Drenagem urbana. Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Gerenciamento de resíduos sólidos perigosos. Poluentes atmosféricos. Gerenciamento de áreas contaminadas. Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Licenciamento ambiental. Valoração de danos ambientais. Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades. Defesa civil. Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Regularização ambiental de imóveis rurais. Planejamento urbano. Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012. Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Resolução CONAMA nº 307/2002.

Legislação Ambiental

Gestão e Licenciamento Ambiental

Controle da Poluição Ambiental

Sustentabilidade e Mudanças Climáticas

Tecnologias e Ferramentas Aplicadas

Educação e Arborização Urbana

Ética e Responsabilidade Técnica

4.11 ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência). Dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e pretendido. Pontes. Resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem. Barragens de terra. Fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento. Máquinas hidráulicas, bombas e turbinas. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente. Captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios. Construção de edifícios, processos construtivos,



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes: estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização.

4.12 ENFERMEIRO

Prevenção e Promoção à Saúde. Qualidade e Segurança do Paciente. Estratégia Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde-doença do indivíduo, da família e coletividade. A visita domiciliar no contexto de Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Atribuições do enfermeiro e da equipe de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Procedimentos de enfermagem. Biossegurança. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Educação em Saúde. Aleitamento materno. Saúde da mulher: assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério. Temas relacionados à saúde do adulto e do idoso. Cuidados de enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente/paciente. Ações que visam a prevenção, tratamento e controle de doenças agudas e crônicas. Epidemiologia no controle das doenças de notificação compulsória (SINAN). Vigilância em saúde. PNI (Programa Nacional de Imunização). Saúde Coletiva (Pública). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90). Ética Profissional: Código de ética profissional (COREN e COFEN). Sistemas de Informações em Saúde. Atendimento de enfermagem em urgência e emergência. Política Nacional de Atenção Básica.

4.13 FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semisólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos/antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em unidades Hospitalares;

4.14 MÃE SOCIAL

Noções de Apoio às funções da Mãe Social. Cuidados com moradia (organização limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros). Lei Maria da Penha. Direitos Humanos. Violência a crianças e adolescentes. Noções sobre Educação popular. Concepções de Infância: a importância do brincar. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Normas de comportamento em serviço público; planejamento e organização do trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Relações humanas no trabalho.

4.15 MERENDEIRA

A importância da alimentação escolar e da merendeira, responsabilidade da merendeira, noções sobre alimentação e nutrição, orientação para elaboração do cardápio escolar, higiene e preservação da saúde, higiene pessoal, higiene dos alimentos, higiene ambiental armazenamento dos gêneros alimentícios, medidas para prevenção de acidentes no trabalho e relações humanas.

4.16 MOTORISTA DE CARRO PEQUENO

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos pequenos). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (Caminhões e ônibus). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

4.17 NUTRICIONISTA

Fundamentos da nutrição e alimentação humana nos seus aspectos bioquímicos, fisiológicos e das necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida (gestante, infância, adolescência, adulta e envelhecimento). Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de micronutrientes. Nutrição na terceira idade.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Bases da Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia Nutricional Enteral; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral (Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: métodos especiais de alimentação parenteral e sondada; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sistema músculo-esquelético; Nutrição de queimados; Erros inatos do metabolismo. Saúde materno-infantil no Brasil. Promoção da saúde materno-infantil. Nutrição materna e prognóstico da gravidez. Alimentação da gestante e nutriz. Nutrição na lactação. Aleitamento materno.

Nutrição do lactente. Nutrição do recém nascido de baixo peso. Nutrição da Criança. Fatores socioeconômico e psicológico que afetam o estado nutricional nos diferentes ciclos de vida.

Recomendações nutricionais e prescrições dietéticas. Unidades de alimentação e nutrição: características, planejamento, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Normas e padrões nutricionais.

Índice para avaliar a qualidade das dietas. Nutrição do trabalhador. Planejamento de cardápios. Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e toxinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos. Controle dos manipuladores, ambiente e processamento de alimentos. Limpeza e sanitização. Controle higiênico-sanitário de alimentos por meio da análise de perigos e pontos críticos de controle APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional. Nutrição e Saúde Pública: Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e Nutricional. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação.

Métodos de assistência ambulatorial em nutrição.

4.18 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânica: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Respeito ao meio ambiente.

4.19 PSICÓLOGO

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a saúde mental. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa



em Psicologia

4.20 PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL

Educação, Escola, Professores e Comunidade. Papel da Didática na Formação de Educadores. A Revisão da Didática. O Processo de Ensino. Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem. Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática. Aspectos Fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. O Relacionamento na Sala de Aula. O Processo de Ensinar e Aprender. O Compromisso Social e Ético dos professores. O Currículo e seu Planejamento. O Projeto Pedagógico da Escola. O Plano de Ensino e o Plano de Aula. Relações Professor-Aluno. A atuação do Professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei N.º 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial. A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Concepção de desenvolvimento humano: apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provinda de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Ciências na Educação Infantil: importância do procedimento didático. Ensino e aprendizagem na Educação Infantil: finalidades, objetivos, conteúdos e metodologia. Educar, cuidar e acolher: função social da educação infantil. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. Como trabalhar a harmonização na Educação Infantil. A importância do lúdico na aprendizagem.

4.21 PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL

Educação, Escola, Professores e Comunidade. Papel da Didática na Formação de Educadores. A Revisão da Didática. O Processo de Ensino. Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem. Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática. Aspectos Fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. O Relacionamento na Sala de Aula. O Processo de Ensinar e Aprender. O Compromisso Social e Ético dos professores. O Currículo e seu Planejamento. O Projeto Pedagógico da Escola. O Plano de Ensino e o Plano de Aula. Relações Professor-Aluno. A atuação do Professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei N.º 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial. A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Concepção de desenvolvimento



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

humano: apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provinda de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Ciências na Educação Infantil: importância do procedimento didático. Ensino e aprendizagem na Educação Infantil: finalidades, objetivos, conteúdos e metodologia. Educar, cuidar e acolher: função social da educação infantil. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. Como trabalhar a harmonização na Educação Infantil. A importância do lúdico na aprendizagem.

4.22 TÉCNICO DESPORTIVO

O profissional de Educação Física e o PSF. O profissional de Educação Física e o NASF. Programas de intervenção em atividade física e saúde no Brasil e no mundo. Epidemiologia da atividade física. Métodos de medida da atividade física. Crescimento e desenvolvimento humano. Fisiologia do exercício. Cinesiologia. Cineantropometria. Análise de dados em atividade física e saúde. Bateria de testes. Exercícios resistidos para a saúde e desempenho. Metodologia do treinamento desportivo; Aptidão física: conceitos, componentes básicos e as possíveis causas e consequências. O esforço, intensidade e frequência nos exercícios. Esporte adaptado. Socorros de urgência aplicados à Educação Física.

4.23 SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Relações humanas e interpessoais;
Atendimento ao público;
Segurança e saúde no trabalho;
Riscos Ocupacionais;
Equipamento de Proteção Individual (EPI);
Equipamento de Proteção Coletiva (EPC);
Primeiros Socorros.

4.24 TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas regulamentadoras NR 1, NR 6, NR 9, NR 10, NR 11, NR 12, NR 13, NR 15, NR 18, NR 23, NR 32, NR 33 e NR 35.

4.25 VIGIA

Relações humanas e interpessoais;
Controle de reações agressivas;
Responsabilidades do cargo;
Conhecimento de normas e regimento do local de trabalho;
Ética profissional;
Registro de atividades excepcionais ou adversas ao cotidiano;
Equipamentos de proteção individual (EPI);
Primeiros socorros.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL 001/2025

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

EXIGÊNCIA MÍNIMA	TÍTULOS	MÁXIMO DE PONTOS
Ensino Fundamental Anos Iniciais	Comprovante de Conclusão Ensino Fundamental	0,5
	Comprovante Conclusão Ensino Médio	0,5
	Diploma ou Certidão de Conclusão do Ensino Superior	1,0
	Tempo de Serviço na Área de Inscrição	0,5
Ensino Médio	Curso Técnico	0,5
	Diploma ou Certidão de Conclusão do Ensino Superior	1,0
	Certificado de Pós-Graduação	0,5
	Tempo de Serviço na Área de Inscrição	0,5
Ensino Superior	Certificado de Pós-Graduação	1,0
	Mestrado	1,0
	Tempo de Serviço na Área de Inscrição	0,5



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL Nº 001/2025

ANEXO IV

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS	C.H	SALÁRIO B.
Advogado I	3º Grau específico na área	CR	40h	R\$ 7.204,58
Advogado II	3º Grau específico na área	CR	40h	R\$ 8.270,50
Analista de Sistemas	3º Grau específico na área	02 + CR	40h	R\$ 4.006,72
Arquiteto	3º Grau específico na área	CR	40h	R\$ 6.255,27
Assistente Administrativo	Ensino Médio	09+ CR	40h	R\$ 1.467,99
Assistente Social	3º Grau específico na área	03+ CR	30h	R\$ 4.955,76
Artesão	Ensino Fundamental	01+ CR	40h	R\$ 2.035,28
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	20 + CR	40h	R\$ 1.412,00
Biólogo	3º Grau específico na área	CR	40h	R\$ 5.625,13
Engenheiro Ambiental	3º Grau específico na área	CR	40h	R\$ 5.921,61
Enfermeiro	3º Grau específico na área	CR	40h	R\$ 4.333,41
Engenheiro Civil	3º Grau específico na área	CR	40h	R\$ 6.255,26
Farmacêutico	3º Grau específico na área	CR	40h	R\$ 4.667,04
Mãe Social	Ensino Fundamental	04+ CR	40h	R\$ 1.412,00
Merendeira	Ensino Fundamental	06+ CR	40h	R\$ 1.412,00
Motorista de carro pequeno	Ensino Fundamental	04+ CR	40h	R\$ 2.008,33
Nutricionista	3º Grau específico na área	CR	40h	R\$ 4.461,39
Operador de máquinas pesadas	Ensino Fundamental	04+ CR	40h	R\$ 2.801,16
Psicólogo	3º Grau específico na área	CR	40h	R\$ 4.955,77
Professor – Educação Infantil	3º Grau específico na área	10+ CR	40h	R\$ 4.584,55
Professor – Ensino Fundamental	3º Grau específico na área	30+ CR	20h	R\$ 2.292,27
Técnico Desportivo	3º Grau específico na área	01+ CR	20h	R\$ 1.761,31
Servente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	20+ CR	40h	R\$ 1.412,00
Técnico Segurança do Trabalho	Ens. Médio Completo e Curso Técnico	02+ CR	40h	R\$ 3.872,00
Vigia	Ensino Fundamental	10+ CR	40h	R\$ 1.655,44



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL Nº 001/2025

ANEXO V

MODELO DE RECURSO

NOME COMPLETO: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ R.G.: _____ C.P.F.: _____

Abaixo escreva com letra legível e em caixa alta (maiúscula) de forma clara e objetiva o motivo pelo qual está impetrando recurso.

Declaro para os devidos fins que eu estou ciente das normas estabelecidas neste edital no que concerne ao estabelecido.

Clevelândia Paraná, _____ de _____ de 2025.

Assinatura



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL 001/2025

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTE

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no PPS – 2025 da Prefeitura Municipal de Clevelândia-Pr, que sou cidadão (ã) afrodescendente, nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Clevelândia, _____, de _____ de _____

Nome e assinatura do
candidato(a)



EDITAL Nº 001/2025

ANEXO VII

Declaração de Pessoa com deficiência

LAUDO MÉDICO - PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ Sexo: () M () F

A - Tipo da Deficiência:

.

B - Código CID:

.

C - Limitações Funcionais:

.

D - Função pretendida

PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:

() COMPATÍVEL para exercer a função

de

. () INCOMPATÍVEL para exercer a função de

Médico(a) Examinador(a)
Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do(a) Candidato(a)



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

EDITAL Nº 001/2025

ANEXO VIII

TERMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Eu _____, inscrito no CPF n.º _____, candidato inscrito no PSS 2025, para o cargo de _____, conforme Edital n.º 001/2025, declaro que estou entregando em data de 26 de janeiro de 2025, na sala de aplicação da prova e, mediante assinatura de protocolo de entrega, os documentos abaixo listados:

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____
- (5) _____

Assinatura do Candidato



FUNÇÕES DOS CARGOS

1) ADVOGADO I

O servidor deste cargo representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses da municipalidade e em particular da administração municipal e seus integrantes. É inerente a todo e qualquer cargo público manter com asseio o local de trabalho, tratar os demais servidores e munícipes com urbanidade e respeito, condicionada a hierarquia prevista na legislação local, respondendo pela conservação e uso adequado dos bens públicos que lhe forem confiados ou que destes faça uso em suas funções.

Este cargo condiciona seu ocupante, ainda, a estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo partes, testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo desde que a atribuição não seja exclusiva de procurador ou que este encontra-se impedido ou que inexista ocupante do cargo de procurador no âmbito do Município; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Deve orientar a administração municipal na pessoa de seu gestor, secretários e demais servidores com relação aos seus direitos e obrigações legais, estando apto e competente para opinar a atuar no melhor aperfeiçoamento do serviço público podendo assessorar e emitir pareceres sobre os assuntos pertinentes a sua área de atuação. Ter condições de acompanhar processos administrativos e judiciais que sejam pertinentes ao setor municipal de bem estar social atuando com situações que abranjam idosos, menores, portadores de deficiência ou outros indivíduos que necessitem de auxílio jurídico, desde que selecionados e encaminhados pela direção do departamento competente. Estar apto e habilitado a dirigir veículo oficial de pequeno porte tipo carro de passeio. Deve prestar serviços de consultoria jurídica, auxiliando o Procurador Jurídico podendo também desenvolver seus serviços, de forma exclusiva ou não, junto ao setor de licitação/compras, serviço social e/ou outros departamentos da administração municipal se necessário, estejam estes departamentos situados no centro administrativo ou fora dele.

INSTRUÇÃO: Formação completa em ensino superior na área de direito com registro em conselho de classe.

2) ADVOGADO II

Deve este servidor orientar a administração municipal, seus gestores, secretários, diretores e auxiliares na solução de problemas dentro de sua área de atuação, permitindo que a administração tenha condições de tomar decisões sem contrariar a legislação pátria. É inerente a todo e qualquer cargo público manter com asseio o local de trabalho, tratar os demais servidores e munícipes com urbanidade e respeito, condicionada a hierarquia prevista na legislação local, respondendo pela conservação e uso adequado



dos bens públicos que lhe forem confiados ou que destes faça uso em suas funções. É inerente ao ocupante desta cargo, também, planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes a pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à área; elaborar projetos sobre assuntos jurídicos; pesquisar, propor e analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos; acompanhar o andamento de processos; cumprir e fazer cumprir prazos legais; realizar audiências judiciais e administrativas; participar de negociações; prestar assistência jurídica sempre que se fizer necessário; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. Estar apto e habilitado a dirigir veículo oficial de pequeno porte tipo carro de passeio.

INSTRUÇÃO: Formação completa em ensino superior na área de direito com especialização na área de meio ambiente com registro em conselho de classe.

3) ANALISTA DE SISTEMAS

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. É inerente a todo e qualquer cargo público manter com asseio o local de trabalho, tratar os demais servidores e munícipes com urbanidade e respeito, condicionada a hierarquia prevista na legislação local, respondendo pela conservação e uso adequado dos bens públicos que lhe forem confiados ou que destes faça uso em suas funções.

Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas;

Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INSTRUÇÃO: Formação completa em ensino superior na área de sistema de informações com registro em conselho de classe.

4) ARQUITETO

Levanta informações acerca das impressões do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, para integrar elementos estruturais estéticos e funcionais; Elabora o projeto final, obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilo arquitetônico do lugar; Prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, tempo necessário, mão-de-obra e seus devidos custos; Prepara plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais e pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; Consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico- funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;

Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obra arquitetônicas; Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emite laudos e pareceres técnicos;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: 3º grau completo em Arquitetura, com registro no conselho de classe. Responsabilidade: por materiais e equipamentos.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

05) ARTESÃO

Executa serviços gerais de orientações, ensinamentos e de desenvolvimento de trabalhos artísticos, facilitando a aprendizagem de alunos, jovens e pessoas da comunidade e de escolas

Efetua ensinamentos de trabalhos artísticos, empregando os meios recomendados para a realização dos diversos tipos de artes;

Registra, cataloga e arquiva trabalhos desenvolvidos para exposições e consultas posteriores;

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: Ensino fundamental incompleto.

Responsabilidade: Por material, acessórios artesanal e artístico.

6) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Assessora os serviços administrativos, planejando, organizando e supervisionando os serviços técnico-administrativos, quanto a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada.

Identifica as necessidades ou problemas administrativos, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto aos Servidores ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

Orienta a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;

Providencia a publicação das leis promulgadas, decretos, resoluções, portarias e demais atos sujeitos a esta providência;

Consulta e informa Secretários e Diretores, bem como o Prefeito e Câmara Municipal sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultados;

Participa da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los de acordo com as prioridades existentes;

Promove a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

Participa da elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;

Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para oper acionalizar e agilizar os referidos serviços;

Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar os serviços administrativos;

Prepara estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de Servidores, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;

Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da Prefeitura, verificando o funcionamento das Secretarias e Departamentos, segundo regimentos e regulamentos em vigor, para propor e efetivar sugestões;

Informa ao Chefe do Executivo Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua ligação com as demais políticas aplicadas pelas Secretarias;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

07) ASSISTENTE SOCIAL

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e a melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

Organiza programas de planejamento familiar, materno - infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres sócio - econômicos; relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;

Identifica os problemas que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;

Assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do anti-social e permitir sua reintegração na sociedade;;

Articula-se com profissionais especializados em áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: 3º grau específico na área.

Responsabilidade: por equipamentos e materiais.



08) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas e produtos apropriados;

Limpa paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho;

Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;

Lava e seca os vidros das portas e janelas, mantendo-os sempre com bom aspecto;

Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;

Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;

Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;

Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;

Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção das instalações, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros, para assegurar o funcionamento com segurança;

Executa serviços de troca de lâmpadas e instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Zela pela conservação e limpeza do pátio;

Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

Responsabilidade: por materiais e equipamentos.

09) BIÓLOGO

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. É inerente a todo e qualquer cargo público manter com asseio o local de trabalho, tratar os demais servidores e munícipes com urbanidade e respeito, condicionada a hierarquia prevista na legislação local, respondendo pela conservação e uso adequado dos bens públicos que lhe forem confiados ou que destes faça uso em suas funções.

Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.

Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas.

Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem; realizar levantamentos nos



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados. Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas. Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.

Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.

Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas. Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises. Utilizar recursos de informática inerente a programas de edição de textos e operacionalização de planilhas e dados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INSTRUÇÃO: Formação completa em ensino superior na área de biologia com registro em conselho de classe.

10) ENFERMEIRO

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através da observação sistematizada, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;

Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;

Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos, a fim manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se de seus



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; Requisita materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Presta cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como faz análise dos mesmos; Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-os, entrevistando-os e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Planeja, organiza e administra serviços na instituição de saúde pública, desenvolvendo atividades técnico- administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades afins; Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; Implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; Registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; Desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho dos Servidores recém-admitidos, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: 3º grau completo em enfermagem, com registro no conselho de classe.
Responsabilidade: por materiais, equipamentos e supervisão de pessoas.

11) ENGENHEIRO AMBIENTAL

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. É inerente a todo e qualquer cargo público manter com asseio o local de trabalho, tratar os demais servidores e munícipes com urbanidade e respeito, condicionada a hierarquia prevista na legislação local, respondendo pela conservação e uso adequado dos bens públicos que lhe forem confiados ou que destes faça uso em suas funções. Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; Participar de auditorias ambientais; Desenvolver gestão e planejamento ambiental; Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; Realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão de competência; Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; Desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; Realizar levantamento florístico; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo

INSTRUÇÃO: Formação completa em ensino superior na área de engenharia ambiental com registro em conselho de classe.

12) ENGENHEIRO CIVIL

Viabiliza e orienta construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.

Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elabora o projeto da construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando as plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao setor responsável para aprovação;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Autoriza e libera projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal;

Prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obras; Estuda e dirige projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água, esgoto e outros, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;

Avalia o local mais adequado para as construções requeridas; Elabora os orçamentos referentes as obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;

Consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; Acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: 3º grau específico na área, com registro no conselho de classe. Responsabilidade: por equipamentos, materiais, projetos e supervisão de pessoas

13) FARMACÊUTICO

O principal objetivo do farmacêutico é realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Orientação sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. É inerente a todo e qualquer cargo público manter com asseio o local de trabalho, tratar os demais servidores e munícipes com urbanidade e respeito, condicionada a hierarquia prevista na legislação local, respondendo pela conservação e uso adequado dos bens públicos que lhe forem confiados ou que destes faça uso em suas funções.: Desenvolver pesquisas, programas, bem como, promove eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública; Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico administrativas do setor; aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário; prestar informações ao Corpo Clínico; desenvolver as atividades de assistência farmacêutica inerente ao



serviço; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

INSTRUÇÃO: Formação completa em ensino superior na área de farmácia com registro no conselho de classe.

14) MÃE SOCIAL

Cuidar de bebês, crianças, jovens e adolescentes, a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. É inerente a todo e qualquer cargo público manter com asseio o local de trabalho, tratar os demais servidores e munícipes com urbanidade e respeito, condicionada a hierarquia prevista na legislação local, respondendo pela conservação e uso adequado dos bens públicos que lhe forem confiados ou que destes faça uso em suas funções.

Quanto ao cuidado das pessoas (crianças, jovens e adolescentes):

- informar-se sobre criança, jovens e adolescentes; cuidar da aparência e higiene pessoal;
- observar os horários das atividades diárias de criança, jovens e adolescentes;
- ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações de criança, jovens e adolescentes aos pais ou responsáveis;
- relatar o dia-a-dia das crianças, jovens e adolescentes;
- educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários;
- manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; - desestimular a agressividade de criança, jovens e adolescentes.

Quanto à promoção do bem-estar:

- ouvir criança, jovens e adolescentes respeitando sua necessidade individual de falar;
- dar apoio psicológico e emocional;
- ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- promover momentos de afetividade;
- estimular a independência;
- orientar e respeitar a criança, jovem e adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa;

Quanto a cuidar da alimentação de criança, jovens e adolescentes:

- participar na elaboração do cardápio;
- observar a qualidade e a validade dos alimentos;
- fazer as compras conforme lista e cardápio;
- preparar a alimentação;
- servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
- estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- reeducar os hábitos alimentares das crianças, jovens e adolescentes.

Quanto aos cuidados da saúde:

- observar temperatura, urina, fezes e vômitos;
- controlar e observar a qualidade do sono;
- ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
- ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas de criança, jovens e adolescentes;
- manusear adequadamente criança, jovens e adolescentes;
- observar alterações físicas;
- observar as alterações de comportamento;
- lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;
- controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos, em domicílios;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- acompanhar a criança, jovens e adolescentes em consultas e atendimentos médico-hospitalar;

- relatar a orientação médica aos responsáveis;

- seguir a orientação médica.

Quanto aos cuidados do ambiente domiciliar e institucional:

- cuidar dos afazeres domésticos;

- manter o ambiente organizado e limpo;

- promover adequação ambiental;

- prevenir acidentes;

- cuidar da roupa e objetos pessoais das crianças, jovens e adolescentes;

- preparar o leito de acordo com as necessidades das crianças, jovens e adolescentes.

Quanto ao incentivo a cultura e educação:

- estimular o gosto pela música, dança e esporte;

- selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade;

- ler estórias e textos para crianças, jovens e adolescentes;

- organizar biblioteca doméstica;

- orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;

- ajudar nas tarefas escolares;

- participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;

- acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem..

INSTRUÇÃO: Formação completa em ensino fundamental

15) MERENDEIRA

Executa tarefas relativas ao preparo e distribuição da merenda, selecionando alimentos e preparando refeições rápidas para os alunos, visando atender o programa alimentar dos estabelecimentos de ensino.

Recebe e armazena os alimentos, visando o aproveitamento e conservação adequados dos mesmos;

Seleciona os alimentos para o preparo da merenda, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, como verduras, carnes e cereais, para facilitar a utilização dos mesmos;

Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos diversos de acordo com orientação superior e atendendo as determinações do programa alimentar estabelecido;

Distribui aos alunos as refeições preparadas;

Efetua o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos; Recebe e recolhe louças e talheres;

Providencia a lavagem e guarda das louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos; Mantém a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;

Retira o lixo das lixeiras e coloca-os em local apropriado para o recolhimento; Prepara e serve chá e café;

Controla o estoque de alimentos e outros materiais do setor, solicitando a reposição dos produtos faltantes, ao setor encarregado; Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

Responsabilidade: por materiais e ferramentas.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

16) MOTORISTA DE CARRO PEQUENO

Conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, Servidores e/ou estudantes. Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, Servidores e/ou estudantes; Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;

Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Faz a entrega da merenda escolar; Transporta Servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Pode efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.
Responsabilidade: por veículos de carga e/ou transporte.

17) NUTRICIONISTA

CEDI LEI Nº 8.234, DE 17 DE SETEMBRO DE 1991 Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências.

São atividades privativas dos nutricionistas: I - direção, coordenação e supervisão de cursos de graduação em nutrição; II - planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; III - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; IV - ensino das matérias profissionais dos cursos de graduação em nutrição; V - ensino das disciplinas de nutrição e alimentação nos cursos de graduação da área de saúde e outras afins; VI - auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; VII - assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética; VIII - assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Art. 4º Atribuem-se, também, aos nutricionistas as seguintes atividades, desde que relacionadas com alimentação e nutrição humanas: I - elaboração de informes técnico-científicos; II - gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; III - assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; IV - controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; V - atuação em "marketing" na área de alimentação e nutrição; VI - estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; VII - prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; VIII - solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; IX - participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; X - análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; XI - participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição.

INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo na área de Nutrição e inscrição no conselho de



classe.

18) OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conduz até dois tipos de máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares. Anota diariamente os dados relativos a hora, entrada e saída, quilometragem de início e fim do expediente das máquinas, utilizando impressos apropriados; Estuda o local de trabalho e dos serviços a serem executados, determinando o tipo de equipamento, para assegurar um atendimento eficiente; Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação e conservação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Verifica o estado funcional dos equipamentos, testando-os e retirando-os de uso, para não comprometer a segurança pessoal e patrimonial dos munícipes; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.
Responsabilidade: por máquinas e equipamentos.

19) PSICÓLOGO

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços e participa de equipe multiprofissional. Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Executa atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo diretor administrativo, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nos diversos setores da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
INSTRUÇÃO: Formação completa em Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.

20) PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL

Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional; Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo de crescimento intelectual; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulga as experiências educacionais realizadas; Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis aos objetivos dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
INSTRUÇÃO: Formação completa em Ensino Superior em Pedagogia.

21) PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança/adolescente o desenvolvimento físico,



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

psicomotor, intelectual e emocional; Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo de crescimento intelectual; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulga as experiências educacionais realizadas; Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis aos objetivos dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

INSTRUÇÃO: Formação completa em Ensino Superior em Pedagogia.

22) SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas e produtos apropriados; Limpa paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho; Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; Limpa lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lava e seca os vidros das portas e janelas, mantendo-os sempre com bom aspecto; Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção das instalações, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros, para assegurar o funcionamento com segurança;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Executa serviços de troca de lâmpadas e instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Zela pela conservação e limpeza do pátio; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

23) TÉCNICO DESPORTIVO

O ocupante deste cargo promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. É inerente a todo e qualquer cargo público manter com asseio o local de trabalho, tratar os demais servidores e munícipes com urbanidade e respeito, condicionada a hierarquia prevista na legislação local, respondendo pela conservação e uso adequado dos bens públicos que lhe forem confiados ou que destes faça uso em suas funções. Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos; Aplica exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular; Determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; Efetua testes de avaliação física; Ensina técnicas específicas de futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela direção do setor a que estiver subordinado.

INSTRUÇÃO: Formação completa em ensino superior tipo licenciatura plena ou bacharelado em educação física ou bacharelado em esportes com registro no conselho de classe.

24) TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

PORTARIA N.º 3.275, DE 21 DE SETEMBRO DE 1989.

A MINISTRA DE ESTADO DO TRABALHO, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 6º do Decreto 92.530, de 09.04.86, que delega competência ao Ministério do Trabalho para definir as atividades do Técnico de Segurança do Trabalho:

I - informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II – informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III – analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV – executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

V – executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI – promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões,



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VII – executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VIII – encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

IX – indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

X – cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XI – orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.

25) VIGIA

Exerce a vigilância do pátio e instalações da Prefeitura bem como dependências escolares, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades que atentem à segurança dos munícipes e bens públicos.

Executa a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

Responsabilidade: por materiais equipamentos.