



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – CARGO PÚBLICO**

O Prefeito Municipal de Lupionópolis - PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, sob a égide do Regime Geral da Previdência, conforme abaixo discriminado:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.**

<b>Nomenclatura</b>	<b>C/H</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENC. (R\$)</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Agente Comunitário de Saúde	40	03	1.098,90	Ensino fundamental concluído e residir no município.
Agente de Combate a Endemias	40	02	1.098,90	Ensino fundamental concluído e residir no município.
Assistente Administrativo	30	01	1.359,57	Ensino médio concluído.
Assistente Social I	20	01	1.727,68	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho.
Assistente Social II	30	01	2.618,60	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho.
Auxiliar Operacional	40	03	937,90	Ensino fundamental incompleto.
Contador	30	CR	4.129,26	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho.
Educador Infantil	40	03	2.298,80	Magistério concluído.
Enfermeiro II	40	03	3.455,19	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho.
Engenheiro Civil	20	01	1.727,68	Curso superior em Engenharia Civil e registro no Conselho.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

Farmacêutico	20	CR	1.727,68	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho.
Fonoaudiólogo	20	01	1.727,68	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho.
Médico IV	40	01	12.030,44	Curso superior em Medicina e registro no Conselho.
Médico Veterinário	20	CR	1.727,68	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho.
Motorista	40	01	1.306,60	Ensino médio concluído e CNH, no mínimo, categoria "D".
Nutricionista	20	01	1.727,68	Curso superior em Nutrição e registro no Conselho.
Operador de Máquinas Pesadas	40	01	1.357,37	Ensino médio concluído e CNH, no mínimo, categoria "C".
Professor	20	02	1.149,40	Magistério concluído.
Psicólogo I	20	02	1.727,68	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho.
Psicólogo II	40	01	3.455,19	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho.
Técnico em Enfermagem	40	01	1.471,43	Ensino médio concluído, Curso Específico de Técnico em Enfermagem e registro no Conselho.
Vigia	40	02	937,90	Ensino fundamental incompleto.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 05 de julho** até às **23 horas e 59 minutos do dia 18 de julho de 2017**, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). (horário de Brasília).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **19/07/2017**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$</b>
Alfabetizado/Ensino Fundamental	34,00
Ensino Médio	50,00
Ensino Superior	75,00



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

- 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **19/07/2017**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **19/07/2017**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

### **3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **19/07/2017**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **19/07/2017**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Será divulgado no dia **24 de julho de 2017** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

#### **5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

5.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas

Praça Pe. Antonio Pozzato, 880-Fone/Fax (43) 3660-1100 – CEP 86635-000



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

**6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

6.1. Para os cargos de **Assistente Social I e II, Contador, Enfermeiro II, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico IV, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo I e II e Técnico em Enfermagem** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2. Para o cargo de **Assistente Administrativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Informática	05	5,0	25,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

6.3. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	07	5,0	35,0 pontos
Conhecimentos Gerais	06	5,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	07	5,0	35,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.4. Para os cargos de **Educador Infantil e Professor**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

6.5. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar Operacional e Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

## 7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. **Serão convocados para a Prova Prática** os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita para o cargo de **Motorista**, bem como, os 10 (dez) primeiros classificados para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, sendo que, em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

Praça Pe. Antonio Pozzato, 880-Fone/Fax (43) 3660-1100 – CEP 86635-000



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

7.1.1. A prova prática consistirá em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

7.1.1.2. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 06 (seis minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

7.1.1.3. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>CATEGORIA DA FALTA</b>	<b>PONTOS A SEREM DESCONTADOS</b>
Falta Grave	7,0
Falta Média	5,0
Falta Leve	3,0

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

7.1.1.4. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.

7.2. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 06 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos). Os candidatos deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção, sua carteira nacional de habilitação original, sob pena de desclassificação.

7.2.1 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.2.2 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.2.3 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

7.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme abaixo especificado, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

- **Motorista – CNH categoria “D”.**

- **Operador de Máquinas Pesadas – CNH categoria “C”.**

7.3.1 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

7.3.2 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

7.4. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

7.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.6. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

## **8. DA PROVA DE TÍTULOS**

8.1. Os documentos relativos aos Títulos, para os cargos de **Educador Infantil e Professor**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

8.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

8.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

8.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

8.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 8.3. e 8.3.1. deste Edital.

8.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

8.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

8.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

Praça Pe. Antonio Pozzato, 880-Fone/Fax (43) 3660-1100 – CEP 86635-000



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

8.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	3,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Assistente Social I e II, Contador, Enfermeiro II, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico IV, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor, Psicólogo I e II** está prevista para ser aplicada no dia **30 de julho de 2017, com início às 09h00min.**

9.2. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Assistente Administrativo, Auxiliar Operacional, Educador Infantil, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Enfermagem e Vigia** está prevista para ser aplicada no dia **30 de julho de 2017, com início às 14h30min.**

9.3. O local de realização das referidas provas será divulgado no dia **24 de julho de 2017.**

9.4. A Prova Prática será realizada no dia **06 de agosto de 2017, com início às 08h00min.,** sendo que o local de realização será divulgado no dia **02 de agosto de 2017.**

## 10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

Praça Pe. Antonio Pozzato, 880-Fone/Fax (43) 3660-1100 – CEP 86635-000



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

10.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

### **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- f) que obtiver maior nota na prova de Títulos, se houver; e
- g) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

### **12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Lupionópolis – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### **13. DOS RECURSOS**

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade ou CPF;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também

Praça Pe. Antonio Pozzato, 880-Fone/Fax (43) 3660-1100 – CEP 86635-000



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

#### **14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

14.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

#### **15. DO RESULTADO FINAL**

15.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **09 de agosto de 2017**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Lupionópolis – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

16.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

16.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PR.

16.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

16.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

16.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Lupionópolis - PR, 04 de julho de 2017.

**JOSÉ ANTÔNIO GERÔNIMO**  
**Prefeito Municipal**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

**ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

**LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL**

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução -problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares;

Praça Pe. Antonio Pozzato, 880-Fone/Fax (43) 3660-1100 – CEP 86635-000



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do município de Lupionópolis - PR.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL I E II**

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.

**CONTADOR**

Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício

Praça Pe. Antonio Pozzato, 880-Fone/Fax (43) 3660-1100 – CEP 86635-000



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra-orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE; Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS; Atualização do Sistema de Coleta de Dados Contábeis - SISTN; Alimentação do Sistema de Informações Municipais - Lei 4320/64 e suas alterações - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) e suas alterações - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações.

**EDUCADOR INFANTIL E PROFESSOR**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

**ENFERMEIRO II**

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

**ENGENHEIRO CIVIL**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. Ética e legislação profissional.

**FARMACÊUTICO**

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

**FONOAUDIÓLOGO**

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e SócioAmbientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

**MÉDICO IV**

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Produção Animal: técnicas de criação, manejo reprodutivo, alimentação, nutrição e melhoramento genético de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle. Clínica médica e cirúrgica: diagnósticos, prognósticos e tratamentos de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Anestesia e analgesia de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Patologia: técnicas de eutanásia, necropsia e colheita de amostras biológicas para exames laboratoriais em animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Controle micro-biológico, físico-químico e sanitário dos produtos alimentares de origem animal. Controle dos manipuladores de alimentos. Inspeção sanitária em animais e estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Ações básicas de vigilância ambiental em saúde. Zoonoses de interesse à saúde pública. Epidemiologia dos surtos alimentares. Legislação sanitária do Estado do Paraná.

**MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos,

Praça Pe. Antonio Pozzato, 880-Fone/Fax (43) 3660-1100 – CEP 86635-000



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

**NUTRICIONISTA**

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

**PSICÓLOGO I E II**

PSICOLOGIA GERAL: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. PSICODIAGNÓSTICO: Conceituação e objetivos; entrevista inicial e de devolução; testes psicológicos. PSICOPATOLOGIA: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. ENTREVISTA: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. SAÚDE PÚBLICA E SAÚDE MENTAL: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL. Principais aspectos das teorias de Vygotsky e Piaget. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - [Lei nº 8.069/90](#). CID - 10; DSM IV. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

Praça Pe. Antonio Pozzato, 880-Fone/Fax (43) 3660-1100 – CEP 86635-000



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

**ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

<b><i>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</i></b>
<b><i>Descrição sumária das tarefas do cargo/função</i></b>
Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.
<b><i>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função</i></b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;</li><li>2. Promover de ações de educação para a saúde individual e coletiva;</li><li>3. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</li><li>4. Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;</li><li>5. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;</li><li>6. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;</li><li>7. Agendar a realização de exames de atenção primária em saúde;</li><li>8. Orientar pacientes sobre a realização de exames;</li><li>9. Viabilizar as viagens, para consultas especializadas, à municípios de referência;</li><li>10. Providenciar a logística dos veículos que transportam pacientes da Secretaria Municipal da Saúde;</li><li>11. Encaminhar documentos para setores diversos;</li><li>12. Agenciar exames de média e alta complexidade;</li><li>13. Agendar consultas especializadas</li><li>14. Participar e ou organizar eventos de saúde;</li><li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>

<b><i>CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</i></b>
<b><i>Descrição sumária das tarefas do cargo/função</i></b>
Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sob supervisão.
<b><i>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função</i></b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão;</li><li>2. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;</li><li>3. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;</li><li>4. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.</li><li>5. Prestar serviços de vigilância epidemiológica;</li><li>6. Combater as endemias em prol das famílias e comunidades assistidas;</li><li>7. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;</li><li>8. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.</li><li>9. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;</li><li>10. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;</li><li>11. Participar e ou organizar eventos de saúde;</li><li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

<b>CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL</b>
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo/função</b>
Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor do Município.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais do Município;</li><li>2. Realizar tarefas auxiliares de organização de depósitos;</li><li>3. Selecionar, acondicionar e recolher lixo comum ou contaminado, conforme orientações;</li><li>4. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem (podas de árvores e hortas), pintura e eletricidade e reparos em geral;</li><li>5. Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso e atender pais e crianças da creche, sob supervisão;</li><li>6. Executar atividades de monitor com crianças e adolescentes em cumprimentos de medidas sócio-educativa;</li><li>7. Desempenhar tarefas de serviços de varrição em geral, limpeza de fossas, auxiliar na lavagem de máquinas e veículos;</li><li>8. Realizar tarefas relacionadas às áreas de serviços gerais, limpezas em geral, tais como: salas de aulas, salas de trabalho, vidraças, calçadas, pátio, etc.;</li><li>9. Executar serviços de lavanderia, copa e cozinha;</li><li>10. Realizar pequenas tarefas administrativas, como entrega de documentos diversos, atendimentos e encaminhamento de pessoas aos setores de interesses dos mesmos;</li><li>11. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos;</li><li>12. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições, merendas e dietas e responde pela planilha geral dos alimentos contendo estoque e reposição dos mesmos, mensalmente;</li><li>13. Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão;</li><li>14. Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;</li><li>15. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</li><li>16. Executar serviços de embalagem entrega distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos;</li><li>17. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>18. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;</li><li>19. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;</li><li>20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>

<b>CARGO: VIGIA</b>
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo/função</b>
Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas do Município. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Prestar informações ao público.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;</li><li>2. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências dos órgãos do Município;</li><li>3. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;</li></ol>



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

4. Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;
5. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados;
6. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes;
7. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato às pessoas;
8. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
9. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

***CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO***

***Descrição sumária das tarefas do cargo/função***

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, educacional, logística e de administração geral; atender ao público.

***Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função***

1. Realizar trabalhos administrativos do Município nas diversas áreas administrativas;
2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações do seu setor de trabalho;
3. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
4. Alimentar, processar e fazer todos os demais procedimentos nos sistemas administrativos informatizados existentes no seu setor de trabalho;
5. Digitar textos, ofícios e outros documentos pertinentes ao setor de trabalho;
6. Elaborar documentação escolar e outros inerentes ao setor de trabalho;
7. Recepcionar pais e alunos quando necessário;
8. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
9. Organizar o acesso de pessoas ao setor conforme normas específicas;
10. Fazer e conferir cálculos;
11. Receber ou enviar documentos e triar para os diversos setores, protocolando e/ou registrando-os;
12. Organizar o arquivo do departamento, mantendo atualizados os documentos e correspondências pertinentes a área;
13. Elaboração de planilhas e controles dos serviços executados
14. Garantir o apoio administrativo do departamento
15. Calcular, emitir e conferir faturas relativas aos serviços prestados.
16. Orientar e supervisionar os trabalhos administrativos desenvolvidos pelos Auxiliares Administrativos;
17. Conferir, guardar e fiscalizar o uso de material de consumo no órgão
18. Participar de cursos, reuniões e capacitações sempre que convocados visando o aprimoramento profissional;
19. Controlar o cartão de ponto e a folha de frequência anotando as faltas, horas extras, licenças médicas, comunicação de acidentes, licenças prêmios, para o devido pagamento ou desconto em folha;
20. Realizar as tarefas pertinentes ao setor de pessoal, pagamento, comunicados de cessação de exercício, ausência do serviço, alteração de ponto, cadastro de ocorrências;
21. Arquivar todos os documentos pertinentes ao funcionário em pasta individual, do mesmo existente na seção;
22. Planejar, coordenar e acompanhar o processo de concursos público e outros processos de seleção necessários ao bom andamento dos serviços do Município;
23. Realizar todos os procedimentos da área de pessoal, tais como: alimentação do sistema de RH, Folha de pagamento, relatórios legais de periodicidade mensal e anual;
24. Elaborar prestação de contas aos órgãos competentes;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

25. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação;
26. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
27. Executar outras tarefas afins ou correlatas, segundo a designação da chefia;

<b>CARGO: MOTORISTA</b>
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b>
Dirigir viaturas em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir veículos em geral, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela segurança.</li><li>2. Controlar o consumo de combustível, lubrificação, prazos ou quilometragem para revisões, visando a manutenção do veículo.</li><li>3. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.</li><li>4. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.</li><li>5. Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo.</li><li>6. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo.</li><li>7. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</li><li>8. Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada, bem como, relatar ocorrências durante a realização do trabalho.</li><li>9. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância.</li><li>10. Repor materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância.</li><li>11. Conduzir veículo em viagens dentro do município e do território nacional.</li><li>12. Levar e trazer correspondências do setor de saúde e medicamentos quando solicitado pela Chefia imediata.</li><li>13. Participar de reuniões, quando convocado.</li><li>14. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades, inerentes à sua função.</li></ol>

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo/função</b>
Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica;</li><li>2. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento;</li><li>3. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas;</li><li>4. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;</li><li>5. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li><li>6. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</li><li>7. Realizar trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, renovação e compactação de terra;</li><li>8. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;</li><li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;</li><li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

<b><i>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</i></b>
<b><i>Descrição sumária das tarefas do cargo/função</i></b>
Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes do Município. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
<b><i>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função</i></b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro;</li><li>2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;</li><li>3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições dos mesmos;</li><li>4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;</li><li>5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;</li><li>6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;</li><li>7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;</li><li>8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;</li><li>9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;</li><li>10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;</li><li>11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;</li><li>12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;</li><li>13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;</li><li>14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas do hospital, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;</li><li>15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;</li><li>16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;</li><li>17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;</li><li>18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;</li><li>19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;</li><li>20. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;</li><li>21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>

<b><i>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL I E II</i></b>
<b><i>Descrição sumária das tarefas do cargo/função</i></b>
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
<b><i>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função</i></b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social;</li><li>2. Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos</li></ol>



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

- da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;
3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito do Município aos usuários dos serviços da mesma;
  4. Responder pela proteção social especial;
  5. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
  6. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
  7. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social;
  8. Articular recursos financeiros para realização de eventos;
  9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, quando designado;
  10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
  11. Alimentar os sistemas de prestação de contas da Secretaria e outros;
  12. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
  13. Participar de programa de treinamento e de reunião, quando convocado;
  14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: CONTADOR**

**Descrição sumária das tarefas do cargo/função**

Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função**

1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
3. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos;
4. Elaborar relatórios da situação patrimonial, econômica e financeira;
5. Alimentar o sistema de contabilidade;
6. Elaborar prestação de contas de convênios, contratos estaduais e federais;
7. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
8. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
9. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
10. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
11. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
12. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na secretária Municipal, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral do Município;
13. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
14. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**CARGO: EDUCADOR INFANTIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
3. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;
4. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
5. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
6. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

**CARGO: ENFERMEIRO I/II**

**Descrição sumária das tarefas do cargo/função**

Prestar assistência ao paciente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função**

1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;
8. Participar na formulação, supervisão, avaliação de programas de saúde pública;
9. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
10. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
11. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

13. Elaborar, acompanhar e avaliar a execução de programas e treinamento para o pessoal de enfermagem e demais cargos lotados no setor de saúde;
14. Elaborar prestação de contas;
15. Elaborar e executar atividades em educação e saúde;
16. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
17. Participar de programa de treinamento e de reunião, quando convocado;
18. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição sumária das tarefas do cargo/função**

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função**

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
7. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**Descrição sumária das tarefas do cargo/função**

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função**

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;
3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados;
4. Elaborar relação de medicamentos para setor de licitação para aquisição;
5. Orientar paciente para quanto aos procedimentos de solicitação de medicamentos especiais junto aos órgãos governamentais;
6. Participar de eventos da área da saúde de interesse do Município;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

7. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas;
8. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento;
9. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
10. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
11. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
12. Administrar estoque de medicamentos;
13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
14. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição sumária das tarefas do cargo/função**

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função**

1. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
2. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;
6. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
9. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição sumária das tarefas do cargo/função**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função**

1. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
2. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;
3. Responder pela vigilância sanitária do Município;
4. Emitir alvará de vigilância sanitária quando necessário;
5. Fazer inspeção no matadouro municipal nos abates dos animais;
6. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
7. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.;
8. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

- das espécies animais;
9. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
  10. Realizar eutanásia e necropsia animal;
  11. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
  12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
  13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
  14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: MÉDICO I/II/III/IV**

**Descrição sumária das tarefas do cargo/função**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança

**Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função**

1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;
2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes;
3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;
4. Elaborar procedimentos para internamento hospitalar;
5. Fazer encaminhamento de paciente para consultas especializadas;
6. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas;
7. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
8. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;
9. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;
11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
12. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**Descrição sumária das tarefas do cargo/função**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função**

1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

- refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
  5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
  6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
  7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
  8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
  9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
  10. Participar de programa de treinamento e reuniões, quando convocado;
  11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
  12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
  13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: PROFESSOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

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

**FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

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



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

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

***CARGO: PSICÓLOGO I/II***

***Descrição sumária das tarefas do cargo/função***

Estudar, pesquisar e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

***Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função***

1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico
9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;
11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares,



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
**CNPJ 75.845.511/0001-03**

- especialmente em casos de doenças crônicas;
12. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
  13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
  14. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
  15. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
  16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.