



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

### ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL	<p><b>MERENDEIRO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; Preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; Preparar e distribuir alimentos; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; Lavar, enxugar e guardar utensílios; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
	<p><b>MOTORISTA</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; Dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores, alunos e ou cargas ao local previamente definido; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo.</p>
	<p><b>OPERADOR DE MÁQUINAS I</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Abrir valetas e cortar taludos; proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas, lavar e discar terras; Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; Conduzir trator do tipo agrícola, máquinas pesadas e rolo-compactador; Cravar estacas; Drenar solos; Efetuar transporte de cargas; Engatar implementos; Executar a construção de aterros; Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos; Zelar pela manutenção da máquina; Inspeccionar o veículo diariamente; Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis; Operar betoneira acoplada ao trator; Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins. Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades. Operar moto-niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; Operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; Operar retro-escavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora. Realizar o acabamento em pavimentos; Realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; Remover solo e material orgânico; Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
	<p><b>OPERADOR DE MÁQUINAS II</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Abrir valetas e cortar taludos; proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas, lavar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; conduzir trator do tipo agrícola, máquinas pesadas e rolo-compactador; cravar estacas; drenar solos. Efetuar transporte de cargas; engatar implementos; executar a construção de aterros; inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; inspeccionar o veículo diariamente; Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis; operar betoneira acoplada ao trator; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins. Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades. Operar moto-niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; Operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; Operar retro-escavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora. Realizar o acabamento em pavimentos; Realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; Remover solo e material orgânico; Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
	<p><b>PEDREIRO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter argamassa a ser empregada no assentamento, das pedras ou tijolos; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

NÍVEL MÉDIO	camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes e outras edificações. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos, para bueiros, postes, máquinas e outros fins; executar outras tarefas correlatas. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos, para bueiros, postes, máquinas e outros fins; executar outras tarefas correlatas.
	<b>OPERÁRIO</b>
	<b>Atribuições:</b> Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; Auxiliar pedreiro, encanador, eletricista e aplicadores de asfalto; Auxiliar nos serviços de capinagem, jardins, podas e extração de árvores; Abrir valas; Efetuar limpeza em vias públicas; Exercer atividades de trabalho braçal, serviços de estrada, limpeza de valetas; Operar bomba de combustível para abastecer veículos; Controlar o nível de combustível nos tanques; Lavar, limpar e lubrificar veículos; Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, auxiliando mecânicos, eletricistas, pintores, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
	<b>SERVENTE</b>
	<b>Atribuições:</b> Efetuar a limpeza em prédios, ruas, pátios, salas, banheiros, rodoviárias, jardins, vestiários, cozinhas e outros logradouros públicos, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes em qualquer órgão público municipal; Lavar e limpar veículos; Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos de costura; Limpar órgãos públicos, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; Observar as normas de segurança do trabalho e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e ou Coletiva quando necessário para o exercício de sua função; Recepcionar, conferir, armazenar e organizar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; Recolher lixo, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Serviços de lanche, café ou similar no local de trabalho; Auxiliar em escolas em portões na entrada e saída de crianças; Auxiliar nas cozinhas; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
	<b>SERVENTE HOSPITALAR</b>
	<b>Atribuições:</b> Efetuar a limpeza em todo o ambiente hospitalar. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos de roupas de cama, mesa e banho das dependências hospitalar; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; Recolher lixo, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Auxiliar nas cozinhas e refeitórios do hospital; Zelar pela limpeza e conservação hospitalar; Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, rampas, áreas e pátios do hospital; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixo e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; Auxiliar em consertos de roupas; Lavar manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; Passar a ferro e engomar a roupa lavada. Lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e demais dependências hospitalares; Receber e entregar roupas registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Serviços de lanche, café ou similar no local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
NÍVEL MÉDIO	<b>VIGIA</b>
	<b>Atribuições:</b> Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, estabelecimento de saúde, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno ou em regime de escala, notadamente no controle de acesso de pessoas; Exercer a guarda do mobiliário, equipamentos e materiais do serviço público fora do horário de funcionamento deste; Verificar instalações hidráulicas e elétricas; Prestar informações gerais; Exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Observar a entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Registrar a entrada e saída de servidores fora do horário de expediente normal; Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros necessários, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; Somente permitir a saída de veículos com autorização expressa por escrito pela Secretaria Municipal responsável; Prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração; Auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras condições e situações excepcionais, a critério do Executivo Municipal; Garantir a preservação da segurança e da ordem nos órgãos municipais sob sua responsabilidade; Executar as atividades de prevenção e combate a incêndios nos órgãos municipais, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros; Executar ações de interação com os cidadãos; Executar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos; Atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presume ser possível a quebra da situação de normalidade; Atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento da situação de normalidade; Observar as normas de segurança do trabalho e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e ou Coletiva quando necessário para o exercício de sua função; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
NÍVEL MÉDIO	<b>AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS</b>
	<b>Atribuições:</b> Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção,





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

destruição, vedação, etc); Executar o tratamento focal e perifocal com medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizados os cadastros de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos da dengue. Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Atender o público em geral com presteza, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Auxiliar pesquisas temáticas e de mercado; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; Controlar requisições de peças; Controlar saldos de contas bancárias; Cuidar da documentação de veículos oficiais municipais, envolvendo licenciamentos, multas, seguros e outros; Elaborar e digitar editais licitatórios; Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil; Elaborar planejamento organizacional; Emitir mapas de preços; Emitir relatórios e listagens; Empenhar despesas; Encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; Acompanhar e controlar datas para regularização, acidentes de trânsito, boletins de ocorrências e pequenos danos; Acompanhar reuniões de trabalho; Agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários; Analisar pedidos de compras e serviços; Analisar propostas comerciais; Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes; Atender fornecedores e representantes comerciais; Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis; Fazer abertura dos envelopes "documentação" e "proposta"; Gerenciar os cadastros técnicos imobiliários da Prefeitura; Indicar os caminhos mais adequados de solução; Ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; Localizar prontuários e fichas de atendimento; Manter contatos com usuários e instituições; Manter contatos informando condições complementares; Manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade; . Passar e receber fax. Pesquisar novos fornecedores; planejar, organizar, controlar e assessorar, implementando programas e projetos; preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; preparar e instruir processos de natureza tributária; preparar processos administrativos, qualificando acidentes quanto a perdas e danos; preparar processos de despesas; prestar socorro a veículos em locais de trabalho; promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas; 46. Promover estudos e pesquisas; providenciar pagamentos; receber e dar encaminhamento às reclamações; Receber e enviar correspondências e documentos; Receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber e/ou expedir materiais diversos; Receber notas fiscais de fornecedores; Receber, controlar e distribuir material de consumo; Recepcionar, liberar e elaborar relatórios de veículos em manutenção; Registrar as reclamações; Solicitar a manutenção predial e de equipamentos; Tirar cópias; Verificar e conciliar receitas e despesas; Realizar atividades relacionadas ao setor de arquivamento e patrimônio da Prefeitura. Emitir certidão de tempo de serviço. Fazer a busca manual e informatizada de documentos. Patrimônias as aquisições de bens móveis. Emitir termo de responsabilidade de bens móveis de cada setor. Auxiliar nas atividades administrativas dos setores de Contabilidade, Tributação, Recursos Humanos, Arquivo, Patrimônio, Compras e Licitações e demais setores pertencentes públicos municipais. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### EDUCADOR INFANTIL

**Atribuições:** Compete ao Educador Infantil, no exercício de suas funções: **Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:** - Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos; - Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; - Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; - Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; - Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; - Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; - Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; - Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; - Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; - Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; - Executar outras atividades inerentes à função; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. **Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:** - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional; - Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; - Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; - Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias; - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<p>indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da instituição educacional; - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; - Executar outras atividades inerentes à função; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.</p>
	<b>PROFESSOR</b>
	<p><b>Atribuições: Compete ao Professor, no exercício de suas funções:</b> Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: - Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade; - Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; - Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; - Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; - Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem; - Participar de reuniões e eventos da instituição educacional; - Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo; - Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; - Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra; - Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; - Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; - Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; - Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; - Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; - Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho; - Participar das atividades do colegiado da instituição educacional; - Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma; - Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade; - Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros; - Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; - Preparar o aluno para o exercício da cidadania; - Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional; - Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos; - Zelar pelo cumprimento da legislação educacional; - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional; - Executar outras atividades inerentes à função; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.</p>
	<b>RECEPCIONISTA</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Atender o público em geral com presteza, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar; Controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; Emitir relatórios e listagens; Acompanhar reuniões de trabalho; Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes; Arquivar publicações do Diário Oficial do Município; Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; Localizar prontuários e fichas de atendimento; Manter contatos com usuários e instituições; organizar e confeccionar quadros de avisos; passar e receber fax; receber e dar encaminhamento às reclamações. Apresentar a prefeitura e dar informações e tirar dúvidas; atender telefonemas; transferir ligações; controlar a entrada de visitantes e funcionários; Receber mercadorias, correspondências e documentos; realizar atividades rotineiras da prefeitura; Servir cafés e lanches; receber e/ou expedir materiais diversos; Receber, controlar e distribuir material de consumo; tirar cópias; fazer a busca manual e informatizada de documentos. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; Relatar as intercorrências e observações dos pacientes; Aferir sinais vitais; Medir e registrar diureses e drenagens; Executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; Ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; Fazer a alimentação de informação no sistema da Saúde; Fazer a coleta de exames domiciliares; Fazer a coleta de sangue para exames laboratoriais; Fazer o acompanhamento de pacientes com doenças de transtorno mental, tuberculose, hanseníase e demais doenças; Participar de campanhas de vacinas, combate à dengue; Realizar curativos e demais procedimentos correspondentes à área de atuação; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Elaborar, implementar projetos e políticas que dão suporte na área social baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Administração Municipal; Utilizar de equipamentos e programas de informática; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio-econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões, conselhos e programas de ensino, pesquisa e extensão; 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; Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial; Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em</p>





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

	<p>reabilitação; Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social; Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar; Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Prestar serviço em todos os Programas do Governo Federal implantados no município; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p> <p style="text-align: center;"><b>EDUCADOR SOCIAL</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Participação de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; Alimentação de sistema de informação do Projovem Adolescente sempre que for designado; Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de sua referência; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.</p> <p style="text-align: center;"><b>ENFERMEIRO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Alimentar o fluxo dos sistemas de informações regional e estadual, nos prazos estipulados; Analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS – Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores portadores de doenças profissionais e acidentados do trabalho; Definir, juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde, no domicílio e na comunidade; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Participar da elaboração de protocolos de assistência; Participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; Planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde; Prestar assistência à parturiente e ao parto normal; Prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puerperal e ao recém-nascido; Prestar assistência de enfermagem ao paciente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene dos órgãos públicos, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever, transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.; Zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos de trato a saúde, medicamentos e outras tarefas afins; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p> <p style="text-align: center;"><b>ENGENHEIRO CIVIL</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Acompanhar a realização de perícias pelos órgãos públicos; Analisar protocolos e plantas do Município; Atender e orientar o público em geral; Avaliar as condições físicas dos prédios municipais; Avaliar dados técnicos e operacionais; Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos e deslizamentos; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços; Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; Dirigir e acompanhar a execução de obras; Elaborar atividades de engenharia para a construção de obras de geração, relativas a estudos e projetos, fiscalizações, licitações, especificações técnicas, montagem e testes de materiais e equipamentos; Elaborar croquis e projetos para construção, ampliação, reforma e revitalização de Obras e demais espaços públicos; Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; Elaborar laudos de avaliação de imóveis; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas; Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Elaborar projetos e estudos em geral; Emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; Emitir pareceres explicativos sobre interpretação da legislação inerente (código de obras, sistema viário, uso e ocupação do solo e demais correlatas); Emitir pareceres opinativos acerca da expedição de alvarás de construção e habite-se; Estabelecer diretrizes viárias; Executar atividades relacionadas à geoprocessamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos, aerofotogramétricos e sensoriamento remoto necessários para elaboração de documentos cartográficos; Expedir atestados de conclusão de obras; Fiscalizar a iluminação</p>
--	--



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

pública; realizar avaliações e expedir laudos; Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; Orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Pré-analisar, analisar e despachar, deferindo ou indeferindo projetos de parcelamento de solo para implantação de novos loteamentos, desmembramento, remembramento, incorporação e demais matérias afins; programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução; Realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infra-estrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico, quando solicitado; Realizar, fiscalizar e supervisionar demais tarefas correlatas ao exercício das atividades públicas; Redigir e digitar matéria relacionada à sua área de atuação; Supervisionar e fiscalizar a execução de projetos aprovados; expedir certidão de alinhamentos para construções; 35. Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

**Atribuições:** Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário; Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituições de benefícios fiscais; Executar procedimentos fiscais, inclusive os relativos ao controle administrativo, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos a verificação em livros, documentos e assemelhados; Proceder a orientação do sujeito passivo no tocante a aplicação da legislação tributária, mediante a interpretação de atos normativos e resposta a consultas; Supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes a avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos; Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalizações e de ocorrências; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Participar de políticas que dão suporte às ações na área de Fiscalização do Município. Cumprir normas e regulamentos, em conformidade com o código de postura Municipal. Agir com objetividade, firmeza e imparcialidade necessárias ao cumprimento do seu dever, conforme a política da instituição. Exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas. Tratar o cidadão, com urbanidade, ética e responsabilidade. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, conforme a política da Instituição, sob orientação do responsável. Inspeccionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, entregando comunicações, notificações e embargos, sob orientação do responsável. Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, o estado de conservação das paredes, portas e janelas, a fim de emitir relatórios conforme as normas da vigilância sanitária, para os processos de concessão de habite-se. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com a autorização, devem ser notificadas ao setor competente. Fiscalizar todas as construções, conforme normas estabelecidas pelo código de obras do Município, sob supervisão de engenheiro civil. Fiscalizar e registrar condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, conforme Lei Federal 9.506/98. Fiscalizar as leis que compõem o Plano Diretor e suas respectivas alterações; fiscalizar terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido, sob orientação do responsável. Efetuar levantamento e entregar notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do código tributário do município. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços, ambulantes, festas em vias públicas, instalação de circos e outros, sob orientação do responsável. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento, em conformidade com a política da Instituição. Acompanhar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, em conformidade com a política da Instituição. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros, conforme a política da Instituição. Fiscalizar as violações das normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, e outros, sob orientação do responsável. Realizar plantões de fiscalização, quando solicitado pelo responsável. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas. Fiscalizar ônibus nas plataformas da estação rodoviárias, terminal de transporte e escolas, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza, manutenção do veículo, conduta dos motoristas, limites de lotação e outros. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no código nacional de trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, conforme a política da instituição. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentada, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, colocação de boca-de-lobo, serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, medição de profundidade e largura das galerias e outros, sob orientação do responsável. Manter-se atualizado em relação às atualizações da legislação vigente e inovações tecnológicas de sua área de atuação, e as necessidades do local de trabalho. Participar de programa de treinamento padronizado, quando convocado. Participar e organizar conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos, eventos e outros. Emitir relatórios periódicos





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários, bem como programas de informática, tecnologia da informação e da comunicação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

### FONOAUDIÓLOGO

**Atribuições: Atividades com os alunos:** Otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita; Promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição; Estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas; Detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita; Encaminhar para profissionais, quando necessário, e acompanhar os tratamentos externos à instituição educacional. **Atividades com os professores:** Orientar quanto aos cuidados com a voz; Ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz, durante o uso profissional; Promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, e como estes podem ser otimizados em sala de aula; Capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar; Encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento. **Atividades com os pais dos alunos:** Orientar sobre o desenvolvimento normal da criança e as alterações fonoaudiológicas comuns na infância; orientar sobre a importância do estímulo familiar para otimização do desenvolvimento da criança; orientar sobre o possível problema do filho(a) e explicação de encaminhamentos necessários. **Atividades complementares:** - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Órgão Municipal de Educação.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

**Atribuições:** Efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; Prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; Interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; Proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; Manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; Prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes; Realizar exames admissionais, periódicos e demissionais; Atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; Colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); Orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; Atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; 16. Dirigir a Unidade Móvel Médica, quando necessário para o exercício da função; Fazer o acompanhamento de gestantes, hipertensos, diabéticos, crianças e demais pacientes; Efetuar atendimento clínico nas Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, Clínica da Mulher e da Criança e demais dependências necessárias ao atendimento; Efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria Municipal, Distritos e visitas domiciliares. Respeitar o código de ética médica; Fazer o atendimento de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais; Contribuir para a valorização do sistema único de saúde; Atuar como Médico Intervencionista, que atua na Base, na Unidade Móvel e se desloca para efetuar o atendimento médico ao usuário. Em caso de serviços de plantão, comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao chefe imediato ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Motoristas, Agentes Comunitários de Saúde e demais colegas de trabalho, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Código de Ética Médica; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela chefia; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da Administração Municipal; Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### NUTRICIONISTA

**Atribuições:** Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Atuar em equipe multiprofissional; Controlar a estocagem, a preparação, a conservação e a distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênicas-sanitárias de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Efetuar controle higiênico-sanitário; Elaborar o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Utilizar equipamentos e programas de informática; Participar de programas de educação nutricional; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Planejar e elaborar



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde, educação e outras; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; 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; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### PSICÓLOGO

**Atribuições:** Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Atuar em 4 grandes áreas: Clínica, Organizacional, Escolar e Social; Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, na aprendizagem e no trabalho; Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura, investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal.; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

**Matemática/Raciocínio Lógico:** As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Diamante do Norte e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Ciência, Tecnologia e Inovação. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75).

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Matemática/Raciocínio Lógico:** As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações: de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo, Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas.

**Conhecimentos Gerais:** Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei n.º 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro - LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Capítulo IV).

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Matemática/Raciocínio Lógico:** As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Falácias, analogias e silogismos; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Conectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas; Princípio da casa dos pombos; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Matemática financeira - juros simples e compostos, porcentagem, sistema monetário brasileiro, conversões de moedas; Razão e proporção - Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.

**Conhecimentos Gerais:** Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei n.º 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro - LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Capítulo IV).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Legislação do SUS: Lei 8080/90. Lei 8142/90. Regulamentação da profissão de Agente de Combate a Endemias: Lei 14.536/2023; Lei Federal nº 13.595/2018. Política Nacional de Atenção Básica. Visita domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Vigilância epidemiológica e noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Dengue: diretrizes nacionais para a prevenção e controle de epidemias de dengue; criadouros e depósitos; controle vetorial; controle mecânico; controle biológico; controle legal; controle químico; atribuições do ACE; equipamentos utilizados no controle vetorial; equipamentos de proteção individual que devem ser utilizados durante a aplicação de inseticidas; armadilha de oviposição. Educação em Saúde. Integração Atenção Básica e Vigilância em Saúde. Identificação de fatores de risco. Doenças infecciosas, infectocontagiosas, parasitárias emergentes e reemergentes: raiva, febre maculosa, influenza, leptospirose, COVID-19, leishmaniose visceral e tegumentar, dengue; chicungunya; zica vírus; malária, doença de Chagas; febre amarela; esquistossomose; filarioses, peste, tracoma, helmintíases intestinais, sarampo; varicela. Antropozoonoses. Zoonoses. Noções de ética e cidadania.

### ASSISTENTE SOCIAL

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Atuação do Serviço Social em contextos emergenciais. PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. O processo de trabalho do serviço social no campo sociojurídico: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites; as abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos (estudo social, relatório social, parecer social e laudo social). O serviço social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas; perspectivas jurídicas da família. Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. O projeto ético-político do serviço social e as competências profissionais preconizadas pelo conselho federal de serviço social. Programa nacional de assistência estudantil. Política de assistência social, política de saúde e intersetorialidade. Proposta de intervenção social: planejamento estratégico, planos, programas e projetos, métodos, instrumentos e técnicas de intervenção. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Resolução CFESS nº 557/2009. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Funções da Administração: Planejamento, organização, direção e controle. Tomada de decisão e resolução de problemas. Aplicações práticas na administração pública. Processo de Comunicação Organizacional: Comunicação verbal e não verbal. Comunicação formal e informal. Barreiras à comunicação. Redação oficial e administrativa. Técnicas de atendimento ao público. Administração de Pessoas: Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Motivação e clima organizacional. Liderança e delegação. Estrutura de cargos, salários e benefícios. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Ética e conduta no serviço público. Gestão da Qualidade: Princípios da qualidade. Melhoria contínua. Qualidade no atendimento ao cidadão. Indicadores de desempenho e produtividade no setor público. Arquivologia e Gestão de Documentos: Conceitos básicos de arquivologia. Tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Métodos de arquivamento. Classificação, organização, conservação e destinação de documentos. Protocolo e tramitação de processos. Digitalização e gestão de documentos eletrônicos. Correspondência Oficial e Redação Administrativa: Formatos de documentos oficiais: ofício, memorando, requerimento, ata, despacho, portaria. Normas da redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Padrões de linguagem e objetividade. Administração Geral: Princípios da administração. Estrutura organizacional. Níveis organizacionais: estratégico, tático e operacional. Departamentalização e organogramas. Rotinas administrativas em órgãos públicos. Noções básicas de Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos básicos de orçamento público. Receitas e despesas. Execução orçamentária. Noções de finanças públicas. Prestação de contas, controle interno e externo.

### EDUCADOR INFANTIL

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. Didática. A organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Encaminhamentos metodológicos. Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

### EDUCADOR SOCIAL

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016). Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei 8609/90 e suas alterações. Lei Maria da Penha Lei nº 11.340. Estatuto do Idoso Lei nº 10.741. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista Lei nº 12764/2012.

### ENFERMEIRO

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Anatomia, fisiologia, patologia, microbiologia, parasitologia, farmacologia e imunologia aplicados à enfermagem. Semiologia e semiotécnica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano. Visita domiciliar: detecção de fatores de risco ambientais e sociais, orientações e condutas. Enfermeiro como mediador de conflitos. Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado. Educação continuada e permanente. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente. Central de material e esterilização (CME). Saúde da criança. Saúde integral de adolescentes e jovens. Saúde da mulher. Saúde da gestante e aleitamento materno, orientações sobre aleitamento e uso de medicamentos e outras substâncias. Saúde do homem. Saúde da pessoa idosa. Saúde mental. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil. Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDIP). Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais. Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho na atenção primária, secundária, terciária e hospitalar. Interpretação de exames e condutas de enfermagem. Hipertensão, diabetes, dislipidemias. Doenças infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias. Feridas: classificações e tratamentos. Fisiopatologia, cuidado e condutas de enfermagem referente a doenças que acometem os sistemas que compõe o corpo humano. Enfermagem em: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia e saúde coletiva. Enfermagem hospitalar em: urgência e emergência, centro cirúrgico, clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva. Atenção ao parto, cuidados com o recém-nascido, pós-parto e promoção do aleitamento materno. Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥ 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Biossegurança hospitalar. Prevenção de infecção hospitalar. Isolamento.

### ENGENHEIRO CIVIL

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilização. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. NBR 9050:2021 e alterações. NBR 6118 – estruturas de concreto; NBR 6120 – cargas; NBR 15575 – desempenho de edificações. NR-18 e NR-35. Mecânica dos solos. Projeto e dimensionamento de estruturas de concreto, metálicas e madeira. Planejamento e gerenciamento de obras. Elaboração de orçamento e composição de custos unitários. Cronograma físico-financeiro e curva abc de serviços. Curva S. Tecnologia bim. Noções sobre a lei de licitações. Licitações: conceitos e princípios; modalidades de licitação; fases da licitação; contratação direta; governança nas contratações públicas; plano de contratações anual; estudo técnico preliminar; termo de referência; matriz de riscos; contratos administrativos: conceitos e características; deveres do gestor e fiscal de contrato. Inexecução contratual; extinção dos contratos; sanções administrativas; responsabilidade civil nos contratos administrativos.

### FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador, Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra.

### FONOAUDIÓLOGO

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Audiologia Clínica e Ocupacional: avaliação audiológica comportamental e instrumental, audiometria tonal liminar, vocal e imitanciométrica, avaliação da função colear e do processamento auditivo central, triagem auditiva neonatal, audiologia educacional e medidas de proteção à saúde auditiva no trabalho; Terapia fonoaudiológica no Transtorno do Espectro Autista (TEA): estratégias de intervenção baseadas em evidências, comunicação alternativa e aumentativa, integração sensorial e desenvolvimento da linguagem; Desenvolvimento do sistema auditivo e neurossensorial; Desenvolvimento neuropsicomotor, da linguagem oral e escrita, e aquisição da fala; Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, da voz, da audição e dos sistemas relacionados à linguagem e comunicação; Motricidade Orofacial: avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios miofuncionais orofaciais; Sistemas e processos de comunicação. Fonética e Fonoologia. Patologias fonoaudiológicas: definição, etiologia, diagnóstico clínico e terapêutico de alterações da comunicação oral e escrita, linguagem, fala, voz, audição e motricidade orofacial; Alterações da linguagem de origem neurológica e déficits sensoriais ou cognitivos; Gagueira na criança e no adulto. Reabilitação fonoaudiológica. Psicomotricidade: fundamentos teóricos, etapas do desenvolvimento psicomotor, alterações psicomotoras e técnicas de intervenção em terapia fonoaudiológica; Voz: avaliação clínica e instrumental, classificação vocal, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da voz, orientação vocal, cuidados com a saúde vocal, reabilitação vocal e técnicas de impostação; Saúde Pública. Código de Ética da Fonoaudiologia. Lei nº 6.965/1981 (regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo) e suas atualizações; Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.112/1990. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), Redes de Atenção à Saúde, atuação do fonoaudiólogo no SUS e nas diferentes linhas de cuidado; Humanização no atendimento, segurança do paciente, comunicação eficaz, atenção domiciliar e teleaudição.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Urgência e Emergência. Sistema único de Saúde (SUS); Prontuários e Laudos; Antibióticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micose superficial; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

### NUTRICIONISTA

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição), PNAE (Alimentação Escolar), e Estratégia Alimentar e Alimentar Brasil. Código de Ética do Nutricionista (Resolução CFN nº 599/2018). Lei nº 8.234/91 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências). Rotulagem nutricional e legislação sanitária aplicada aos alimentos. Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos. Sistema de segurança alimentar e nutricional.

### PROFESSOR

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. As concepções de educação infantil e anos iniciais: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. A organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino. Formação continuada; planejamento e plano na área da educação; objetivos educacionais; seleção e organização dos conteúdos curriculares. Prática educativa e sociedade. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Ética docente. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Ação didática; relação professor e aluno. Metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia. História do Brasil; literatura brasileira; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão); Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

### PSICÓLOGO

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento.

### **RECEPCIONISTA**

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas); Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico; Comunicação: elementos da comunicação, emissor e receptor; comunicação telefônica, telefonia móvel celular, comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; fraseologia adequada para o recepcionista; Redação e documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular, etc. Noções de arquivo: organização de arquivos e protocolos; recepção e despacho de documentos.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação, acondicionamento e rede de frios. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

### ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	21/01/2026 a 23/01/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	21/01/2026 a 24/01/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	27/01/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	28/01/2026 a 29/01/2026
Homologação das isenções	04/02/2026
DAS INSCRIÇÕES	
<b>Período para solicitação de inscrição</b>	<b>21/01/2026 a 19/02/2026</b>
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (AFRO)	21/01/2026 a 19/02/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	20/02/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	24/02/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	25/02/2026 a 26/02/2026
Homologação das inscrições	03/03/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	03/03/2026
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>08/03/2026</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	09/03/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	10/03/2026 a 11/03/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	14/04/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	14/04/2026
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	14/04/2026
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	15/04/2026 a 16/04/2026
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	22/04/2026
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	03/03/2026
<b>Período para upload da titulação no formulário online</b>	<b>04/03/2026 a 09/03/2026</b>
Resultado preliminar da prova de títulos	22/04/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	23/04/2026 a 24/04/2026
Resultado definitivo da prova de títulos	29/04/2026
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	22/04/2026
<b>Aplicação da prova prática</b>	<b>26/04/2026</b>
Resultado preliminar da prova prática	13/05/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	14/05/2026 a 15/05/2026
Resultado definitivo da prova prática	20/05/2026
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	20/05/2026
Período para recurso contra o resultado final e classificação	21/05/2026 a 22/05/2026
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	26/05/2026

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Diamante do Norte, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promotor.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

### ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

#### ÁREA DE EXECUÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
Portador(a) da Carteira de RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no  
CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, **DECLARO** que sou \_\_\_\_\_  
(preto(a) ou pardo(a), para o fim específico de concorrer as vagas reservadas  
para Afrodescendentes do Concurso Público promovido pelo Município de  
Diamante do Norte, Estado do Paraná, aberto por intermédio do edital n.º  
01.001/2026, conforme assegura a Lei Estadual n.º 14.274 /2003.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às  
penalidades legais, inclusive de eliminação deste processo, em qualquer fase, e  
de anulação de minha contratação (caso tenha sido admitido no cargo público)  
após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito  
ao contraditório e a ampla defesa.

FOTO 5X7

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

Assinatura do Candidato

**OBS 1:** Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO, ASSINADO e JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

**OBS 2:** A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

**OBS 3:** A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:

