



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 95/2023

(PROCESSO Nº 001/2023)

O Prefeito Municipal de Maripá - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como no contido no Decreto Municipal nº 213/2022 de 05 de dezembro de 2022, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA supervisionado pela Comissão de Concurso nomeada nos termos da Portaria nº 373/2022.

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

1.1.2 Os servidores admitidos serão segurados do Regime Geral de Previdência Social.

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

1.1.4. O requerimento para solicitação de Isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br e www.maripa.atende.net.

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

CARGO	C/H	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Advogado	30	CR	-	-	14.863,77	Curso superior de direito e registro na OAB.
Agente Comunitário de Saúde (Maripá)	40	CR	-	-	2640,00*	Ensino médio completo e residir no município desde a data de publicação desse edital.
Agente de Apoio	40	3+CR	1	1	1600,57	Ensino médio completo
Analista Administrativo	40	1+CR	-	-	3.497,05	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Economia.
Analista de Sistemas	40	1+CR	-	-	2.719,75	Ensino superior completo em Informática, Análise de sistemas, Sistemas de informação ou Tecnologia em informação.
Assistente Social	20	CR	-	-	2.223,91	Curso superior de Serviço Social e registro no conselho
Auxiliar de Odontólogo	40	CR	-	-	1.960,59*	Ensino médio completo, curso de auxiliar de odontólogo em escola reconhecida e registro no conselho ou órgão competente
Brinquedista	40	CR	-	-	2.078,39	Ensino médio completo em formação de docentes (magistério)
Contador	40	CR	-	-	8.072,65	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho ou órgão competente



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Dentista	20	CR	-	-	4.284,28*	Curso superior em Odontologia e registro no conselho ou órgão competente
Dentista I	40	CR	-	-	8.568,56*	Curso superior em Odontologia e registro no conselho ou órgão competente
Engenheiro Florestal	40	CR	-	-	6.008,96	Curso superior em Engenharia Florestal e registro no conselho ou órgão competente
Fonoaudiólogo	40	CR	-	-	5.248,32	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no conselho ou órgão competente
Fonoaudiólogo I	20	1+CR	-	-	2.624,15	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no conselho ou órgão competente
Médico Generalista I	20	CR	-	-	12.386,47*	Curso superior em Medicina e registro no conselho ou órgão competente
Médico Generalista II	12	CR	-	-	7.431,89*	Curso superior em Medicina e registro no conselho ou órgão competente
Médico Generalista III	24	CR	-	-	14.863,77*	Curso superior em Medicina e registro no conselho ou órgão competente
Médico Ginecologista e Obstetra I	10	CR	-	-	6.193,25*	Curso superior em Medicina e especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro profissional no órgão competente
Médico Ginecologista e Obstetra II	20	CR	-	-	12.386,47*	Curso superior em Medicina e especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro profissional no órgão competente
Médico Pediatra I	10	CR	-	-	6.193,25*	Curso superior em Medicina e especialização em Pediatria e registro profissional no órgão competente
Médico Pediatra II	20	CR	-	-	12.386,47*	Curso superior em Medicina e especialização em Pediatria e registro profissional no órgão competente
Motorista	40	CR	-	-	2.541,54*	Ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação "D" e curso de direção defensiva
Operador de Máquinas	40	CR	-	-	2.541,54*	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria "C"
Psicólogo	20	CR	-	-	2.719,75*	Curso superior em Psicologia e registro no conselho ou órgão competente
Psicólogo I	40	CR	-	-	5.248,32*	Curso superior em Psicologia e registro no conselho ou órgão competente
Técnico em Agropecuária	40	CR	-	-	3.331,68*	Ensino médio completo, curso específico e registro no conselho ou órgão competente



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Técnico em Psicultura	40	CR	-	-	3.331,68	Ensino médio completo e curso específico
Veterinário	40	CR	-	-	4.904,89	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no conselho ou órgão competente
*Adicional de Insalubridade						

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR 110,00	ENSINO MÉDIO 90,00	ENSINO FUNDAMENTAL 60,00
---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 12 de junho às 23 horas e 59 minutos do dia 29 de junho de 2023**, através do endereço eletrônico www.maripa.atende.net.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.maripa.atende.net durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

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

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **30 de junho de 2023**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **30 de junho de 2023**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.maripa.atende.net, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **30 de junho de 2023**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Maripá e a empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá dá a garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





ATOS DO PODER EXECUTIVO

2.3. O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Fórum da Justiça Estadual do local de sua residência;

2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;

2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:

a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);

e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;

f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);

g) CPF dos dependentes

h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;

i) Comprovante de residência atualizado;

j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;

k) Declaração de vacinação;

l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;

m) Apresentar Declaração de bens;

n) Apresentar Qualificação Cadastral com dados corretos emitida pelo site do E-Social.

2.3.12. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

3.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.1.2. Em obediência as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.276/2023, fica reservado às Pessoas com Deficiência 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

3.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

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

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - klconconsultoria@gmail.com -, até o dia **29 de junho de 2023**, os seguintes documentos:

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

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - klconconsultoria@gmail.com -, até o dia **29 de junho de 2023**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

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

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

3.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

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

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.076/2015, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **12 a 14 de junho de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klconconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do dia **14 de junho de 2023**.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição:

I - o candidato doador de sangue que tenha realizado, no mínimo, 01 (uma) doação, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a publicação do edital de abertura do processo de concurso público.

4.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

a) documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, atestando a referida doação de sangue.

4.1.3. A não apresentação do documento de que trata a alínea a) do item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **21 de junho de 2023**, pelo site www.klconcursos.com.br e www.maripa.atende.net.

4.1.5. O candidato somente poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição para 01 (um) cargo.

4.1.6. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada, desde que efetuem a devida inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5. DOS CANDIDATOS AFRO-DESCENDENTES

5.1. Em obediência ao disposto na Lei Municipal 1.276/2023 é assegurado 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente concurso público às pessoas negras, assim consideradas aquelas que se auto-declararem e comprovarem pretas ou pardas no ato da inscrição do Concurso (anexo IV), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE.

a) Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

5.1.1. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos afro-descendentes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.2. Os candidatos afro-descendentes, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.3. Os candidatos afro-descendentes, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email - klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **29 de junho de 2022**, uma Declaração (conforme anexo IV) expedida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando que é candidato afro-descendente, informando cargo, nome e documento de identidade (R.G);

5.1.4. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de afro-descendente dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital a respectiva declaração.

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

5.1.6. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

5.1.7. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 5.1, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I - se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

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

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **06 de julho de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Maripá-PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br e www.maripa.atende.net. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas e provas práticas.

7.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

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

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

7.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

7.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

7.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

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

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

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

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

7.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. Para os cargos de **Advogado, Agente Comunitário de Saúde (Maripá), Agente de Apoio, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Assistente Social, Auxiliar de Odontólogo, Brinquedista, Contador, Dentista, Dentista I, Engenheiro Florestal, Fonoaudiólogo, Fonoaudiólogo I, Médico Generalista I, Médico Generalista II, Médico Generalista III, Médico Ginecologista e Obstetra I, Médico Ginecologista e Obstetra II, Médico Pediatra I, Médico Pediatra II, Psicólogo, Psicólogo I, Técnico em Agropecuária, Técnico em Psicultura e Veterinário** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	10	2,5	25,0 pontos

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

8.2. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	10	2,5	25,0 pontos

8.2.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **16 de julho de 2023**, conforme escala abaixo, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **06 de julho de 2023**.

INÍCIO - 08H30MIN: Advogado, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Assistente Social, Contador, Dentista, Dentista I, Engenheiro Florestal, Fonoaudiólogo, Fonoaudiólogo I, Médico Generalista I, Médico Generalista II, Médico Generalista III, Médico Ginecologista e Obstetra I, Médico Ginecologista e Obstetra II, Médico Pediatra I, Médico Pediatra II, Psicólogo, Psicólogo I e Veterinário.

INÍCIO - 14H00MIN: Agente Comunitário de Saúde (Maripá), Agente de Apoio, Auxiliar de Odontólogo, Brinquedista, Motorista, Operador de Máquinas, Técnico em Agropecuária e Técnico em Psicultura.

9.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data e os horários previstos no item 9.1 poderão ser alterados.

10. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

10.1. A prova prática está prevista para o dia **30 de julho de 2023** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **25 de julho de 2023**.

10.2. Serão convocados para a Prova Prática:

10.2.1. **MOTORISTA** - os **25 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.2. **OPERADOR DE MÁQUINAS** - os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

10.5. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame.

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

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

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

10.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, categoria "D", a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 10.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
- 10.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 10.5.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.6. A prova prática para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).
- 10.6.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.6.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
- 10.6.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.
- 10.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.
- 10.6.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 10.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
107. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 60,0 (sessenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 10.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 10.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

11. DAS NORMAS

- 11.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 11.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 11.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 11.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 11.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 11.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

11.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

11.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação Concurso Público.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na seguinte ordem:

- maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Maripá - PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

14. DOS RECURSOS

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

- Inscrições indeferidas;
- Gabarito Preliminar;
- Resultado Preliminar das Provas, desde que se refira a erro de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:

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

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

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

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

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br e www.maripa.atende.net

15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

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

15.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **25 de julho de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Maripá - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site www.maripa.atende.net da Prefeitura Municipal de Maripá - PR.

17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **04 de agosto de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Maripá - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site www.maripa.atende.net da Prefeitura Municipal de Maripá - PR.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **10 de agosto de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Maripá - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site www.maripa.atende.net da Prefeitura Municipal de Maripá - PR.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

19.4. Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

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

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

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

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

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



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

Maripá - PR, 06 de junho de 2023.

RODRIGO
ANDRE
SCHANOSKI:036
42975909

c=BR, o=ICP-Brasil,
ou=VideoConferencia,
ou=13075037000120,
ou=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3,
ou=(em branco), cn=RODRIGO
ANDRE SCHANOSKI:03642975909
2023.06.06 11:29:42 -03'00'

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS



Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I

PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

LÍNGUA PORTUGUESA - FUNDAMENTAL

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA - FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS - TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Esporte, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do município de Maripá/PR.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado: DIREITO CONSTITUCIONAL. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Aspectos Gerais da Federação Brasileira. Da Organização Político Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e dos Territórios. Da Intervenção Federal e Estadual. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Das Funções Essenciais à Justiça: Da Advocacia Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa e do Estado de Sítio. Da Tributação e do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional. Das Finanças Públicas. Da Ordem Social: Disposição Geral. Da Seguridade Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. DIREITO ADMINISTRATIVO. Origens, objeto e conceito do Direito Administrativo. Função administrativa. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração: a) Poder normativo; b) regulamentar; c) Poder de polícia; d) Poder discricionário; e) Poder hierárquico. Regime jurídico administrativo dos Órgãos e das Entidades da Administração pública Direta e Indireta. Terceiro Setor: a) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei Federal n.º 9.790, de 23 de março de 1999); b) Organizações Sociais (Lei Federal n.º 9.637, de 15 de maio de 1998). Ato administrativo: a) atos e fatos administrativos; b) elementos; discricionariedade e vinculação; c) espécies; d) atributos; e) efeitos e extinção. Processo administrativo federal (Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal n.º 12.462, de 4 de agosto de 2011). Parcerias Público-Privadas (Lei Federal n.º 11.079, de 30 de dezembro de 2004) Consórcios públicos (Lei n.º 11.107 de 6 de abril de 2005). Serviços públicos: a) regime jurídico; b) titularidade delegação da exploração a particulares; c) elementos de definição do serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Exercício de atividade econômica pelo Estado. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: a) desapropriação; b) tombamento; c) servidão administrativa; d) requisição administrativa; e) ocupação temporária; f) limitações administrativas. Bens públicos: a) caracterização e espécies; b) titularidade; c) regime jurídico; d) aquisição; e) alienação; f) gestão de bens públicos e a sua utilização pelos particulares, autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Agentes públicos civis: a) cargos, empregos e funções públicas; b) regime constitucional e legal. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração: a) Mandado de Segurança individual; b) Mandado de Segurança Coletivo; c) Ação Popular; d) Ação Civil Pública; e) Mandado de Injunção; f) Habeas Data. Improbidade administrativa (Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992). Prescrição e decadência nas relações jurídicas envolvendo a Administração. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL). Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015, com suas alterações posteriores. lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Imperatividade da ordem jurídica. Justiça privada e justiça pública. Jurisdição, função e efetividade. Características da jurisdição. Imparcialidade e disponibilidade. Objetivo da jurisdição. Efetividade da tutela jurisdicional. Princípios fundamentais. Jurisdição civil, contenciosa e voluntária. Substitutivos da jurisdição. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Ministério Público. Advocacia Pública. A Fazenda Pública em juízo. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição Inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Da ação de divisão e da demarcação de terras particulares. Embargos de terceiro. Oposição. Ação monitória. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. DIREITO TRIBUTÁRIO. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Conceito e classificação dos tributos. Tributos em espécie. Repartição



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

de receitas tributárias. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponible. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão. Imunidade e isenção. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies tributárias. Tributos Municipais. Contribuição de melhoria. Contribuições paraíscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Orçamentos Públicos. Estrutura, princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração da Lei Orçamentária. Origens e evolução das instituições orçamentárias. Natureza jurídica do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Princípios. Normas jurídicas sobre o orçamento. Créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários. Dotações dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público. Iniciativa das leis e a emenda do legislativo. Limites constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos utilizados. Abrangência. Aspectos constitucionais. Planejamento orçamentário. Execução orçamentária. Transferências de recursos. Gestão patrimonial. Prestação de contas. Regras especiais. Sanções aplicáveis. Execução Fiscal. Lei nº 6.830/80. DIREITO CIVIL e EMPRESARIAL. Lei de Introdução ao Direito Brasileiro. Pessoa natural. Pessoa jurídica. Domicílio. Capacidade. Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. Ausência. Bens. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; f) Vício redibitório; g) Evicção; h) Extinção; i) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; j) promessa e compromisso de compra e venda; l) Declarações unilaterais de vontade; m) Pagamento indevido; n) Enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. Preferências e privilégios creditórios. Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Usucapião. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Código de Defesa do Consumidor. Lei Orgânica Municipal.

Agente Comunitário de Saúde (Maripá): Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MSWord 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet.

Analista Administrativo: DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos. Atendimento ao público. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República atualizado. Lei Federal nº 10.520/2002, e atualizações. Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Analista de Sistemas: REDES DE COMPUTADORES: Transmissão Tipos e meios de transmissão e de cabeamento. Técnicas de circuitos, pacotes e células. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN). Topologias Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores). Modelo de referência OSI e Arquitetura TCP/IP: Protocolos, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros. Gerenciamento de redes TCP/IP: Arquitetura de gerenciamento e SNMP. Características dos principais protocolos de comunicação. Redes de longa distância: MPLS. Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. SEGURANÇA DE REDES: Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN. Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing. Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms. Criptografia Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. SISTEMAS OPERACIONAIS: Windows e Linux Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. Serviços de E-mail: MS Exchange. Virtualização. Tecnologias e arquitetura de Datacenter Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Tecnologias de backup. BANCO DE DADOS: Desempenho e Otimização: Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas Oracle, SQL e PLSQL. Sistemas de Suporte a Decisão e Gestão de Conteúdo. Business Intelligence: Arquitetura e aplicações de Data Warehousing, ETL e OLAP. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Sistemas gerenciadores de bancos de dados Oracle e MS SQL SERVER Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Técnicas para detecção de problemas. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI: Gerenciamento de projetos - PMBOK 4ª edição Projetos ea organização. Escritórios de projetos: modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. Gerenciamento de serviços - ITIL v3 Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Governança de TI - COBIT 4.1 Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle. 1. Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7.2. Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Libre Office 3.5 ou superior. 3. Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

protocolos de comunicação em redes. 4. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. 5. Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas- mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6. Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. 7. Instalação e montagem de microcomputadores. 8. Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9. Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10. Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11. Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12. Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; 13. Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. 15. Conceitos de internet e intranet. 16. Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17. Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18. Segurança da informação. 19. Cópia de segurança. 20. Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

Assistente Social: Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 – Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet

Auxiliar de Odontólogo: Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Brinquedista: EDUCAÇÃO ESCOLAR: Desafios, Compromissos e Tendências: A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; Currículo e cidadania: saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e médio, da educação de jovens e adultos e da educação especial; Escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização; Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar. A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; O envolvimento dos professores na atuação dos conselhos e das instituições escolares com vistas à consolidação da gestão democrática da escola; O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento da prática docente e dos avanços da aprendizagem do aluno; O convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; O papel do professor na integração escola-família; A formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. O ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação; O uso de metodologias voltadas para práticas inovadoras; O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem do aluno; O reforço e a recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem para atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; Os ambientes, os materiais pedagógicos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis e Gestão Escola. Base Nacional Comum Curricular BNCC/MEC. Lei Federal n.º 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Educação inclusiva. Constituição Federal/88 - artigos 205 a 214. Lei Federal 8.069/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Contador: CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 14.133/21 (Lei de Licitações). Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Dentista e Dentista I: Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatría. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Engenheiro Florestal: Sementes florestais: marcação de matrizes, colheita, beneficiamento, secagem e armazenamento, quebra de dormência e germinação. Viveiros florestais: localização, operações fundamentais para produção de mudas, planejamento e gerenciamento de viveiros florestais e qualidade das mudas florestais. Implantação e formação de viveiros florestais: seleção de espécies, espaçamento de plantio, correção e adubação, preparo do solo, plantio e indicadores de avaliação e monitoramento de recomposição florestal. Sistemas agroflorestais: classificação, modelos e arranjos de implantação e importância das árvores nos sistemas agroflorestais. Ecologia de florestas tropicais: identificação de espécies florestais, sucessão ecológica, ecologia da dispersão de sementes e estrutura e diversidade de comunidades florestais. Inventário florestal: cubagem rigorosa de árvores; obtenção do volume total de árvores com emprego de modelos regressionais; planejamento de inventários florestais; amostragem aleatória, sistemática e em conglomerados; crescimento de povoamentos florestais nativos e plantados. Manejo de bacias hidrográficas: análise física da bacia hidrográfica, interceptação de chuva pela floresta, regime de água e de solo em microbacias plantadas. Proteção florestal: controle de formigas cortadeiras, controle de plantas daninhas, controle e prevenção de incêndios florestais e principais doenças florestais no Brasil. Código florestal brasileiro. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº9.433/1997 e suas alterações). Geoprocessamento aplicado a Engenharia Florestal: sistema de posicionamento por satélite - GNSS (aplicações, limitações e princípios básicos) e sistemas de informações geográficas (formatos de dados, arquitetura dos SIGs; aplicações e princípios básicos). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Fonoaudiólogo e Fonoaudiólogo I: Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфонia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Médico Generalista I, Médico Generalista II e Médico Generalista III: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet.

Médico Ginecologista e Obstetra I e Médico Ginecologista e Obstetra II: Procedimentos de urgência e emergência. Anatomia. Farmacologia. Medicina preventiva. Repercussões da gravidez sobre o organismo, sistêmicas e do aparelho genital. Assistência pré-natal e puerpério. Propedêutica da gravidez. Planejamento familiar. Doenças intercorrentes no ciclo grávido puerperal. Doença hemolítica perinatal. Gravidez na adolescência. Doença hipertensiva específica da gravidez: pré-eclampsia e eclampsia. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal, hemorragia uterina disfuncional. Doenças sexualmente transmissíveis, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Placenta prévia e descolamento prematuro de placenta. Sexualidade humana, disfunção sexual e violência sexual. Endoscopia Ginecológica (Videoisteroscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária e prolapsos e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia da pelve feminina e embriologia. Cirurgias ginecológicas, avaliações pré-operatórias e tratamento pós-operatório. Dor pélvica e dismenorreia. Gestação de alto risco. Parto conceitos, contratilidade uterina, mecanismo, estudo clínico e assistência. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet.

Médico Pediatra I e Médico Pediatra II: Procedimentos de urgência e emergência. Anatomia. Farmacologia. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cárdio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepses e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet.

Motorista: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica de autos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Habilidade na condução de Veículo.

Operador de Máquinas: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Noções de mecânica. Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Psicólogo e Psicólogo I: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Técnico em Agropecuária: Solos: formação e constituição; propriedades físicas; matéria orgânica e organismos do solo; qualidade da água; cálculos de vazão. Preparo do solo, plantio, tratos culturais e colheita para as principais culturas regionais: soja, milho, algodão, arroz, feijão, horticultura, fruticultura, jardinocultura. Corretivos e fertilizantes: propriedades básicas; classificação e emprego. Defensivos agrícolas: características; principais tipos e emprego. Climatologia: fenômenos climáticos; importância dos fenômenos climáticos na produção agrícola. Culturas agrícolas: milho, feijão, mandioca, batatinha, tomate, cenoura, mamão, maracujá, citros, abacaxi e banana; botânica; adubação e calagem; propagação; pragas; doenças e seu controle; colheita e armazenamento; manejo integrado de pragas, uso adequado de agrotóxicos; manejo e conservação do solo e água. Princípios gerais de anatomia e exterior de bovinos, ovinos, suínos, equinos e aves. Raças de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos, suínos e equinos criadas no Brasil. Aspectos sanitários relacionados à criação de bovinos, ovinos, suínos equinos e aves. Prevenção de doenças. Testes de diagnóstico. Principais zoonoses. Vias de aplicação de medicamentos. Aspectos relacionados a nutrição de bovinos, ovinos, suínos, equinos e aves. Animais ruminantes. Animais não ruminantes. Alimentos volumosos e sua utilização. Alimentos concentrados e sua utilização. Forrageiras. Silagens. Vitaminas e minerais. Cálculo de rações. Aspectos relacionados a reprodução de bovinos, ovinos, suínos e equinos. Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor. Manejo da reprodução de bovinos de corte, de leite, de ovinos, de suínos. Aspectos relacionados à reprodução de aves. Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor. Manejo de matrizes. Incubação. Ovoscopia. Melhoramento genético de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos, suínos e aves. Manejo de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos e suínos nas diversas fases da criação. Manejo de aves de corte e postura nas diversas fases da criação. Instalações para manejo e criação de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos, suínos e aves. Legislação estadual e federal relacionada à área. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Técnico em Piscicultura: Introdução à Aquicultura. Sistemas de produção de peixes. Instalações em piscicultura - viveiros escavados. Instalações em Piscicultura - tanque - rede. Espécies de peixes nacionais e importadas, potenciais para piscicultura. Anatomia e Fisiologia dos Peixes. Reprodução induzida dos peixes. Qualidade da água na produção de peixes - ambiência em piscicultura. Calagem / Adubação de viveiros / Povoamento de viveiros de alevinos. Alimentação e Nutrição de Peixes. Doenças em peixes Tecnologia de beneficiamento do pescado; Canais de comercialização. Qualidade da água. Legislação: CONAMA 357, de 17.03.2005. Padrões de qualidade das águas (Classes de enquadramento e usos preponderantes, Critérios de qualidade para as águas destinadas à balneabilidade, Avaliação da qualidade dos corpos de água, Padrões de Emissão). Fundamentos, métodos e aplicação das análises físico-química da água (Amostragem, Transparência, pH, Oxigênio Dissolvido, Demanda de Oxigênio, Turbidez, Profundidade, Condutividade, Temperatura, Dureza, Alcalinidade, Metais Pesados, Fundamentos, métodos e aplicação das análises microbiológicas da água, Coliformes totais, Coliformes fecais). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Veterinário: Epidemiologia. Microbiologia; Imunologia; Parasitologia Veterinária. Zoonoses. Zootecnia; Nutrição e alimentação animal; Extensão rural; Bioestatística. Clínica médica e cirúrgica; Etologia e bem-estar animal. Fisiologia; Histologia; Reprodução; Anatomia básica e patológica. Medicamentos em medicina veterinária. Prevenção, controle, diagnóstico clínico e laboratorial e tratamento das principais doenças que afetam os animais. Doenças de notificação obrigatória. Métodos de diagnóstico das enfermidades. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Defesa sanitária animal. Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos/ fauna sinantrópica. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- prestar assistência em assuntos de natureza jurídica no município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.
- **descrição detalhada**
- atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas do município;
- efetuar cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa;
- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, de acordo com o caso, em que for interessado o Município;
- assessorar juridicamente os Conselhos Municipais, fazendo análise das questões formuladas e prestar orientações quanto aos procedimentos cabíveis;
- atender ao público, quando o assunto for pertinente à seu cargo e estiver autorizado por seu superior hierárquico;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE APOIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- executar atividades de apoio e auxílio nas áreas da educação, cultura, esportes e assistência social.
- **descrição detalhada**
- prestar cuidados a bebês, crianças e adolescentes;
- executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene dos bebês e crianças após a defecação e micção, durante o banho, escovação de dentes, troca de vestuários, fraldas e outras atividades da rotina diária;
- colaborar na organização e desenvolvimento de atividades lúdicas, culturais, recreacionais, esportivas e de lazer;
- respeitar a criança, zelando e acompanhando-a durante o sono/repouso;
- oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação dos bebês e crianças, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes;
- auxiliar os alunos com deficiência ou transtornos;
- zelar pelo uso adequado do espaço, na limpeza dos materiais e brinquedos, organizando o ambiente e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados;
- auxiliar na recepção e entrega dos alunos, de integrantes de escolinhas desportivas, culturais, sociais e da comunidade;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





ATOS DO PODER EXECUTIVO

- auxiliar no atendimento e organização dos alunos, pais e demais pessoas nas áreas de circulação interna ou externa dos próprios municipais;
- participar com todos os profissionais do órgão de reuniões, promoções, datas festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas;
- acompanhar equipes, grupos, alunos, integrantes de escolinhas desportivas, culturais e sociais em atividades externas durante o embarque, desembarque, transporte e atividades no destino final;
- informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como relacionados a saúde, comportamento e outras ocorrências envolvendo equipes, grupos, alunos, integrantes de escolinhas desportivas, culturais e sociais;
- executar outras atribuições correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade ou previstas em regulamento.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- executar as atividades inerentes a sua área de atuação.
- **atuação em áreas comuns:**
- executar as atividades públicas das mais variadas áreas de atuação junto a comunidade local, em conformidade com as determinações superiores;
- coletar dados e informações a respeito de atividades públicas;
- realizar demais atividades correlatas ou determinada por autoridades superiores;
- **atuação no PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde:**
- realização do cadastramento das famílias;
- participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio-econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento de sua área de abrangência;
- realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
- realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- execução da vigilância de crianças menores de 01 (um) ano consideradas em situação de risco;
- acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- promoção do aleitamento materno exclusivo;
- monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;
- monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
- realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando a atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno, preparo para o parto, atenção e cuidados ao recém-nascido, cuidados no puerpério, monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;
- realização de ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- realização de ações educativas referentes ao climatério;
- realização de atividade de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- realização de atividade de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
- identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
- incentivo a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- orientação às famílias e à comunidade para prevenção e o controle das doenças endêmicas;
- realização de ações educativas para prevenção do meio ambiente;
- realização de ações para sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;
- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB, no Sistema de Informação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - SIPACS, e no Sistema de Informática do órgão municipal de saúde, todos os procedimentos de sua competência que foram realizados.
- cumprir demais atividades de saúde que venham ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente ao Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
- executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Realizar atividades técnicas de nível superior, complexas e diversificadas, nas áreas administrativas do órgão de lotação, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, controle, assessoramento e supervisão
- Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários, tributários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria;
- Coordenar a elaboração de planos, instrumentos constitucionais de planejamento, programas e projetos inerentes à área administrativa, bem como elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação dos mesmos, com vistas à modernização institucional e ao cumprimento de objetivos estratégicos do órgão;
- Coordenar a formulação de políticas, diretrizes, planos de ação, programas, projetos e a execução de atividades técnicas inerentes aos processos de gestão de pessoas, recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de controle interno, dentre outras inerentes às áreas administrativas;
- Elaborar relatórios, minutas de editais, informações administrativas, resoluções, instruções entre outros documentos inerentes à competência de sua unidade organizacional;
- Pesquisar, compilar, interpretar e orientar a aplicação de legislação e jurisprudência relacionada à área administrativa;
- Emitir informações e pareceres;
- Elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos;
- Executar, elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;
- Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;
- Atender ao público interno e externo;
- Redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- Analisar e instruir processos, assegurando a qualidade do trabalho e o cumprimento de prazos;
- Propor e participar da implementação de sistemas, visando a melhoria de processos e procedimentos administrativos;
- Participar da elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Promover ações para constituição do crédito tributário e de contribuições;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais
- Organizar e manter o arquivo de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- Executar trabalhos em programas, aplicativos ou sistemas;
- Elaborar, enviar e atualizar dados e informações de acordos com as exigências do Tribunal de Contas e demais órgãos;
- Executar procedimentos que garantam a integridade, a segurança e o acesso aos dados e às informações do Município;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Participar de comissões, grupos de trabalho e conselhos;
- Executar outras atribuições operacionais correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade ou previstas em regulamento.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social e grupal.
- **descrição detalhada**
 - a) **na área de atendimento à população do Município:**
 - coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pelo município;
 - coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
 - elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
 - elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação;
 - planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
 - realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde e sociais correspondam às reais necessidades da população;
 - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
 - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas, em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
 - organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
 - orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face à problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
 - possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
 - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
 - prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
 - manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
 - assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
 - participar de equipe multi-profissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
 - elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários às entidades assistenciais do município e região;
- garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
- viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;
- **b) na área de atendimento ao servidor municipal:**
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade administração de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço, inclusive através de visitas domiciliares;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade laboral, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração Municipal;
- prestar orientação, acompanhamento e assistência ao servidor ou a seus familiares por ocasião de acontecimento de fato inesperado;
- **c) atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- analisar, projetar, implementar, implantar e manter os sistemas de informática;
- **descrição detalhada**
- desenvolver sistema de processamento de informações, coletar dados, formular padrões de fluxo de informações;
- elaborar programas e projetos para computador;
- elaborar fluxogramas manuais e instruções de sistemas de processamento de dados;
- implantar, treinar, acompanhar e controlar o processamento junto ao usuário;
- elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
- definir elementos ou subsistemas para o suporte do sistema;
- analisar e atualizar sistemas de informações implantadas;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
- elaborar pareceres sobre a aquisição, substituição ou modificação de hardwares e softwares;
- pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- executar a manutenção de redes, estações de trabalho e servidores;
- promover a configuração de estações de trabalho, internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos;
- proceder à instalação e manutenção de software e aplicativos, conforme necessidades dos usuários;
- prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis;
- controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas;
- desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas por regulamento ou chefia imediata compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- executar as atividades inerentes a área de atuação.
- **descrição detalhada**
- Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Odontólogo e manipulando materiais restauradores.
- Selecionar molduras e confeccionar modelos em gesso, conforme orientação do dentista.
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.
- Regular e montar radiografias infra-orais, sob supervisão do Odontólogo.
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e o fichário.
- Executar outras atividades correlatas.
- **Atuação no PSF - Programa Saúde da Família:**
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais;
- Instrumentalizar o odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, e bochechos fluorados na USF e UBS e espaços sociais identificados;
- Registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB e no Sistema de Informática do órgão municipal de saúde, todos os procedimentos de sua competência que foram realizados.
- Cumprir demais atividades de saúde que venham ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente ao Programa Saúde da Família;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS



Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: BRINQUEDISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- executar atividades auxiliares e de apoio junto ao centro comunitário e outros órgãos municipais, promovendo atividades de lazer e formação junto às crianças e adolescentes.
- **descrição detalhada**
- Planejar, acompanhar, executar as atividades artísticas, teatro, dança e outras atividades lúdicas e sócio-pedagógicas com as crianças e adolescentes; Enriquecer o universo informacional, cultural e lúdico de crianças e adolescentes por meio de atividades complementares e articuladas entre si, destacando aquelas voltadas para o desenvolvimento da comunicação, da sociabilidade, de habilidades para a vida de trocas culturais e atividades lúdicas; apoiar a criança e o adolescente em seu processo de desenvolvimento, fortalecendo sua auto-estima, em estreita relação com a família, a escola e a comunidade; constatar necessidades e carências da criança e do adolescente, propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; acompanhar a catalogação, marcação e classificação dos brinquedos, bem como conferir, recolocar e arrumar dos brinquedos após as atividades, primando pela assepsia dos brinquedos; ter curiosidade e disposição para descobrir brinquedos, jogos, brincadeiras, sua história e pelo resgate dos jogos tradicionais; gostar de brincar e saber brincar, não somente com jogos e brinquedos prontos, mas também saber jogar com as mãos, os pés, a voz ou qualquer objeto, pelo prazer da brincadeira; Cooperar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com sua formação.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- planejar, organizar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos inerentes à contabilidade pública.
- **descrição detalhada**
- planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos à terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender às exigências legais;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formalização de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DENTISTA I

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.
- **atribuições comuns:**
- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificação de presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para prover conforto e facilitar a execução do tratamento necessário;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- executar outras tarefas correlatas.
- atribuições junto ao PSF - Programa Saúde da Família:**
- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população de sua área de abrangência;
- realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema único de Saúde – NOB-SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica dentro de sua área de abrangência;
- encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos de acordo com planejamento local;
- coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no que se refere à saúde bucal;
- supervisionar o programa desenvolvido pelo THD e o ACD;
- registrar a ficha D - Saúde Bucal no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB e no Sistema de Informática do órgão municipal de saúde, todos os procedimentos realizados.
- cumprir demais atividades que venham ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente ao Programa Saúde da Família;
- executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde.

CARGO: DENTISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO

- descrição sintética**
- executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.
- descrição detalhada**
- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificação de presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para prover conforto e facilitar a execução do tratamento necessário;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
 - executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- elaborar e supervisionar projetos referentes a preservação e expansão de áreas verdes, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução e exploração da vegetação florestal.
- **descrição detalhada**
- analisar os efeitos de enfermidades, dos cortes, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribui para a redução de áreas verdes, a fim de desenvolver medidas de proteção da vegetação local;
- estudar a vegetação local, examinando e classificando diferentes espécies e composições de solos para elaboração de projetos de prevenção;
- planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas;
- organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosque, visando preservar e desenvolver áreas verdes;
- efetuar estudos sobre a produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório;
- definir e acompanhar todas as atividades relacionadas à produção de mudas, assumindo a responsabilidade técnica por toda a produção;
- realizar vistorias e emitir laudos técnicos inerentes a sua área;
- proceder o lançamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- planejar e coordenar o trabalho de reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas;
- coordenar o levantamento, classificação, análise, capacidade de uso, redistribuição, conservação, correção e fertilização do solo, para fins florestais;
- executar o controle e orientação técnica na aplicação de defensivos para fins florestais;
- articular-se com órgãos de outras esferas de governo vinculadas à atividade florestal, com vistas a obtenção de subsídios e troca de informações;
- ministrar palestras;
- definir análises, diagnósticos e inventários da cobertura vegetal, definindo programas informatizado para tal fim;
- executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: FONOAUDIÓLOGA

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- estuda, diagnóstica, previne e trata distúrbios como surdez, mudez, gagueira ou dicção e demais realizar tarefas inerentes à área de fonoaudiologia.
- **descrição detalhada**
- Pesquisar, diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios da comunicação oral e escrita.
- Atender pacientes com problemas de gagueira, voz, alterações da fala ou com dificuldades no aprendizado da linguagem.
- Atender pacientes com distúrbios de mudez, surdez, gagueira e dicção.
- Implantar programas de prevenção de distúrbios da fala e aprendizagem e orientar professores sobre métodos de ensino a deficientes e uso da voz em sala de aula.
- Fazer testes para diagnosticar distúrbios em recém-nascidos, crianças e adultos.
- Resolver questões ligadas às linguagens oral e escrita e supervisionar programas terapêuticos de reeducação na rede pública municipal.
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior.

CARGO: MÉDICO GENERALISTA I

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada**
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas, traumatológicas e pequenos procedimentos;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias de elevar os níveis de saúde;
- colaborar na promoção da saúde do idoso, saúde da mulher, saúde da criança, saúde mental, doentes crônicos, pessoa com deficiência;
- elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;
- assessorar a elaboração de protocolos de atendimentos e procedimentos operacionais padrão inerentes a sua área de atuação;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis;
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- seguir protocolos de atendimento estabelecidos pelo Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde;
- prestar atendimento à pacientes em escala de plantão médico definido pela Secretaria de Saúde;
- Atuar no PSF - Programa Saúde da Família;
- Realizar consultas clínicas aos usuários da área pela qual é responsável;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da região pela qual é responsável e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001 e outras normativas que venham substituí-la;
- Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- Realizar atendimento em puericultura e pré-natal, seguindo as diretrizes do Programa Saúde da Família;
- Participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Fomentar a formação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico de urgências e emergências;
- Encaminhar os serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento;
- Atuar de forma complementar a equipe de saúde bucal, buscando prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças bucais;
- Atuar em conjunto com a Vigilância em Saúde do município;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internações hospitalares;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbitos;
- Registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB e no sistema de Informática do órgão municipal de saúde, todos os procedimentos realizados.
- Cumprir demais atividades que venham a ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente ao Programa Saúde da Família;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde, dentro dos limites de competência definidos em atos legislativos e normativos que regulamentam a profissão.

CARGO: MÉDICO GENERALISTA II

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada**
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas, traumatológicas e pequenos procedimentos;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;
- identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias de elevar os níveis de saúde;
- colaborar na promoção da saúde do idoso, saúde da mulher, saúde da criança, saúde mental, doentes crônicos, pessoa com deficiência;
- elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;
- assessorar a elaboração de protocolos de atendimentos e procedimentos operacionais padrão inerentes a sua área de atuação;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis;
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- seguir protocolos de atendimento estabelecidos pelo Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde;
- prestar atendimento à pacientes em escala de plantão médico definido pela Secretaria de Saúde;
- Atuar no PSF – Programa Saúde da Família;
- Realizar consultas clínicas aos usuários da área pela qual é responsável;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da região pela qual é responsável e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001 e outras normativas que venham substituí-la;
- Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Realizar atendimento em puericultura e pré-natal, seguindo as diretrizes do Programa Saúde da Família;
- Participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;
- Fomentar a formação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico de urgências e emergências;
- Encaminhar os serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento;
- Atuar de forma complementar a equipe de saúde bucal, buscando prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças bucais;
- Atuar em conjunto com a Vigilância em Saúde do município;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internações hospitalares;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbitos;
- Registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB e no sistema de Informática do órgão municipal de saúde, todos os procedimentos realizados.
- Cumprir demais atividades que venham a ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente ao Programa Saúde da Família;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde, dentro dos limites de competência definidos em atos legislativos e normativos que regulamentam a profissão.

CARGO: MÉDICO GENERALISTA III

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada**
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas, traumatológicas e pequenos procedimentos;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;
- identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias de elevar os níveis de saúde;
- colaborar na promoção da saúde do idoso, saúde da mulher, saúde da criança, saúde mental, doentes crônicos, pessoa com deficiência;
- elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;
- assessorar a elaboração de protocolos de atendimentos e procedimentos operacionais padrão inerentes a sua área de atuação;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis;
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- seguir protocolos de atendimento estabelecidos pelo Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde;
- prestar atendimento à pacientes em escala de plantão médico definido pela Secretaria de Saúde;
- Atuar no PSF - Programa Saúde da Família;
- Realizar consultas clínicas aos usuários da área pela qual é responsável;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da região pela qual é responsável e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001 e outras normativas que venham substituí-la;
- Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Realizar atendimento em puericultura e pré-natal, seguindo as diretrizes do Programa Saúde da Família;
- Participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;
- Fomentar a formação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico de urgências e emergências;
- Encaminhar os serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento;
- Atuar de forma complementar a equipe de saúde bucal, buscando prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças bucais;
- Atuar em conjunto com a Vigilância em Saúde do município;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internações hospitalares;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbitos;
- Registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB e no sistema de Informática do órgão municipal de saúde, todos os procedimentos realizados.
- Cumprir demais atividades que venham a ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente ao Programa Saúde da Família;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde, dentro dos limites de competência definidos em atos legislativos e normativos que regulamentam a profissão.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA I

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética:**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada:**
- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Orientar mulheres e gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, pré-natal, parto e puerpério, aleitamento materno, entre outros;
- Realizar acompanhamento de pré-natal das gestantes, com encaminhamentos quando se fizer necessário;
- Coletar material para exame preventivo de Câncer de colo uterino quando julgar necessário;
- Participar de campanhas de prevenção à saúde da mulher;
- Realizar exame clínico de mamas e solicitar exames complementares quando necessário, inclusive mamografias;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;
- Assessorar a elaboração de protocolos de atendimentos e procedimentos operacionais padrão inerentes a sua área de atuação;
- Participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade;
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atuar de forma complementar à equipe saúde da família, buscando integração para resolução dos problemas de saúde da comunidade, especialmente, a saúde da mulher, e realizar ações conjuntas de prevenção e promoção da saúde;
- prestar atendimento à pacientes em escala de plantão médico definido pela Secretaria de Saúde;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde, dentro dos limites de competência definidos em atos legislativos e normativos que regulamentam a profissão.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA II

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética:**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada:**
- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Orientar mulheres e gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, pré-natal, parto e puerpério, aleitamento materno, entre outros;
- Realizar acompanhamento de pré-natal das gestantes, com encaminhamentos quando se fizer necessário;
- Coletar material para exame preventivo de Câncer de colo uterino quando julgar necessário;
- Participar de campanhas de prevenção à saúde da mulher;
- Realizar exame clínico de mamas e solicitar exames complementares quando necessário, inclusive mamografias;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;
- Assessorar a elaboração de protocolos de atendimentos e procedimentos operacionais padrão inerentes a sua área de atuação;
- Participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade;
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atuar de forma complementar à equipe saúde da família, buscando integração para resolução dos problemas de saúde da comunidade, especialmente, a saúde da mulher, e realizar ações conjuntas de prevenção e promoção da saúde;
- prestar atendimento à pacientes em escala de plantão médico definido pela Secretaria de Saúde;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde, dentro dos limites de competência definidos em atos legislativos e normativos que regulamentam a profissão.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA I

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética:**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada**
- Prestar assistência médica integral à saúde da criança e adolescente, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- avaliar e acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças;
- realizar puericultura em crianças menores de 02 anos ou conforme preconizado pelos programas e normativas do Ministério da Saúde, Secretaria da Saúde do Estado e órgão municipal de saúde;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- assessorar a elaboração de protocolos de atendimentos e procedimentos operacionais padrão inerentes a sua área de atuação;
- participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- seguir protocolos de atendimento estabelecidos pelo Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde;
- atuar em conjunto com a Vigilância Epidemiológica, especialmente no controle e promoção da vacinação seguindo o calendário do Ministério da Saúde;
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, participar dos programas de treinamento de pessoal médico;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atuar de forma complementar à equipe saúde da família e equipe de saúde bucal, buscando integração para resolução dos problemas de saúde da comunidade, especialmente a saúde da criança, e realizar ações conjuntas de prevenção e promoção da saúde;
- prestar atendimento à pacientes em escala de plantão médico definido pela Secretaria de Saúde;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde, dentro dos limites de competência definidos em atos legislativos e normativos que regulamentam a profissão.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA II

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética:**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada**
- Prestar assistência médica integral à saúde da criança e adolescente, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- avaliar e acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças;
- realizar puericultura em crianças menores de 02 anos ou conforme preconizado pelos programas e normativas do Ministério da Saúde, Secretaria da Saúde do Estado e órgão municipal de saúde;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





ATOS DO PODER EXECUTIVO

- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;
- assessorar a elaboração de protocolos de atendimentos e procedimentos operacionais padrão inerentes a sua área de atuação;
- participar de reuniões, grupos de estudos, capacitações, treinamentos e grupos de atividades coletivas, realizando ações de promoção em saúde;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- seguir protocolos de atendimento estabelecidos pelo Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde;
- atuar em conjunto com a Vigilância Epidemiológica, especialmente no controle e promoção da vacinação seguindo o calendário do Ministério da Saúde;
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade,
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atuar de forma complementar à equipe saúde da família e equipe de saúde bucal, buscando integração para resolução dos problemas de saúde da comunidade, especialmente a saúde da criança, e realizar ações conjuntas de prevenção e promoção da saúde;
- prestar atendimento à pacientes em escala de plantão médico definido pela Secretaria de Saúde;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde, dentro dos limites de competência definidos em atos legislativos e normativos que regulamentam a profissão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), obedecendo a legislação de trânsito vigente, conduzindo-o em trajeto indicado de curta ou longa distância.
- **descrição detalhada**
- dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar a curta e longa distância;
- inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustíveis, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa;
- zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- fazer reparos de urgência;
- providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- observar e orientar o comportamento dos passageiros a fim de manter a ordem no interior do veículo;
- zelar pela limpeza geral do veículo;
- executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- operar, eventualmente, rádio transceptor;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, bem como outras ocorrências;
- encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
- **descrição detalhada**
- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores de esteiras e outros para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posiciona-la conforme as necessidades de serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e matérias análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- operar o mecanismo de movimentação de implementos agrícolas para arar e afogar a terra;
- observar as normas e medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- recolher o equipamento no pátio da garagem municipal, ou em lugar pré-determinado, ao final de cada jornada de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras.
- **descrição detalha**
 - a) **na área da Psicologia Clínica:**
 - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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;
 - prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- b) na área da Psicologia do Trabalho:**
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
 - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
 - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;
 - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
 - receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público.
 - participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas;
- c) área da Psicologia Educacional:**
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
 - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;



ATOS DO PODER EXECUTIVO

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO I

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras.
- **descrição detalha**
 - b) na área da Psicologia Clínica:**
 - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
 - 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;
 - prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
 - b) na área da Psicologia do Trabalho:**
 - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
 - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;



ATOS DO PODER EXECUTIVO

- receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público.
 - participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas;
- c) área da Psicologia Educacional:**
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
 - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- d) atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agrícola.
- **descrição detalhada**
- prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisa tecnológicas;
- desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos;
- orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento da espécies vegetais;
- orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- fiscalizar procedimentos de preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização de produtos agropecuários;
- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
- coletar e tabular os dados e informações relativos à produção agrícola;
- executar, quando necessário, esboços e desenhos técnico de sua especialidade, seguindo especificações técnicas;
- acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;
- orientar e operacionalizar construção de aviários, silos trincheira, instalações rurais simples etc.;
- proceder assistência técnica em reflorestamentos e explorações agrícolas (culturas anuais e perenes, olerícolas, frutícolas, silvícolas e medicinais);
- realizar serviços topográficos (curvas de nível, barragens, terraplanagens, mensurações);
- dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e realizando inseminação artificial;
- desenvolver trabalho de apicultura, avicultura e piscicultura;
- ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- estudar as causas que originam os surtos epidêmicos realizando necropsia de animais;
- controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- inspecionar periodicamente o gado e outros animais, realizando exames somáticos;
- orientar os criadores quanto adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- proceder a vacinação de diferentes espécies de animais;
- executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: TÉCNICO EM PISCICULTURA

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- executar as atividades inerentes a sua área de atuação.
- **descrição detalhada**
- coletar amostras de material biológico, apropriados para cada tipo de exames, registrando e identificando as amostras colhidas.
- manipular soluções química, selecionando a aparelhagem, instrumentos e material adequado, calculando concentrações e efetuando dosagens, para obter os meios necessários à realização dos Trabalhos na área de Piscicultura.
- controlar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos dos laboratórios, promovendo a limpeza, esterilização e conservação dos locais de trabalho, empregando corretamente técnicas de execução, bem como fazer regularmente vistorias em todo o material e equipamento dos laboratórios, visando seu perfeito funcionamento.
- proceder a realização de exames laboratoriais de rotina, sob supervisão.
- auxiliar usuários em trabalhos práticos.
- documentar as análises realizadas registrando e arquivando cópias dos resultados dos exames, preparando dados de atividades do laboratório.
- preparar rações balanceadas para peixes.
- responsabilizar-se pelas atividades administrativas dos laboratórios, se preciso.
- supervisionar a prestação de serviços executados pelos auxiliares, organizando e distribuindo tarefas.
- participar de reuniões técnicas e administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia imediata.
- orientar e fiscalizar o trabalho referente ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes adultos cativos;
- acompanhar os trabalhos de reprodução natural e artificial;
- efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismos;
- coordenar o transporte e transferência de peixes vivos entre tanques ou de uma localidade para outra;
- coletar dados biométricos e de produtividade, observando as populações dos reservatórios;
- proceder as revisões de funcionamento dos instrumentos e aparelhos de análise e teste de piscicultura;
- poder especializar-se na criação intensiva de uma determinada espécie de peixe ou crustáceo;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

- **descrição sintética**
- planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, consultas, exercendo fiscalização e inspeção sanitária animal, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
- **descrição detalhada**
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- prescrever fórmulas de alimentação e nutrição animal;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- promover e supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, realizando visitas *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal, inclusive vacinação;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- orientar as indústrias de alimentos quanto a elaboração de processo para petição de registro;
- executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

() **Sou doador de sangue.**

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Maripá /PR, ____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000

Fone /Fax: (44) 3687-1262

E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ - PR

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº 2488 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CANDIDATO AFRO-DESCENDENTE

Eu, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, devidamente inscrito no cargo de _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Concurso Público do município de Maripá - PR - (**Edital de Concurso Público nº 001/2023**), que sou cidadão (ã) negro(a), nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

A Prefeitura Municipal de Maripá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maripa.pr.gov.br

Maripá
CIDADE DAS ORQUÍDEAS

Rua Luiz de Camões, nº 437, Centro
MARIPÁ/PR CEP: 85955-000
Fone /Fax: (44) 3687-1262
E-MAIL: administracao@maripa.pr.gov.br

