



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

O Prefeito Municipal de Santa Mônica - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, 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, com a supervisão dos membros nomeados nos termos da Portaria nº 34/2020 de 10 de fevereiro de 2020.

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

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

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

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

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente Comunitário de Saúde	02	40	1.400,00	Ensino médio concluído e residir no município desde a data de abertura do concurso.
Agente de Combate a Endemias	02	40	1.400,00	Ensino fundamental concluído.
Arquiteto	01	20	2.260,53	Curso superior em Arquitetura e registro no conselho.
Assistente Administrativo	CR	40	1.444,23	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Cuidados Dental	01	40	1.130,25	Ensino médio concluído e curso específico.
Auxiliar de Enfermagem	01	40	1.293,51	Ensino médio concluído, curso específico e registro no Conselho.
Auxiliar de Serviços Gerais - F	CR	40	1.092,59	Ensino fundamental incompleto (1ª a 4ª série).
Auxiliar de Serviços Gerais - M	CR	40	1.092,59	Ensino fundamental incompleto (1ª a 4ª série).
Dentista	01	20	2.134,93	Curso superior em Odontologia e registro no conselho.
Dentista	01	40	4.069,87	Curso superior em Odontologia e registro no conselho.
Enfermeiro	01	40	2.511,70	Curso superior em Enfermagem e registro no conselho.
Farmacêutico/Bioquímico	01	40	4.069,87	Curso superior em Farmácia (Habilitação bioquímica) e registro no conselho.
Gari - Coletor de lixo	04	40	1.092,59	Ensino fundamental incompleto (1ª a 4ª série).
Médico	01	40	11.250,00	Curso superior em Medicina e registro no conselho.
Motorista	CR	40	1.282,22	Ensino fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "D".
Nutricionista	01	30	2.134,93	Curso superior em Nutrição e registro no conselho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR 100,00	ENSINO MÉDIO 50,00	ENSINO FUNDAMENTAL 35,00
--------------------------	-----------------------	-----------------------------

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 25 de maio até às 23 horas e 59 minutos do dia 07 de junho de 2020, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

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

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, 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 **08/06/2020**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **08/06/2020**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **08/06/2020**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Santa Mônica 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. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.7. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;
- 2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- 2.3.12. Apresentar declaração de bens.

3. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 3.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.
 - 3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
 - a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.
 - 3.1.2. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
 - 3.1.3. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
 - 3.1.4. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **07/06/2020**, 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;
 - 3.1.5. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **07/06/2020**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
 - 3.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
 - 3.1.7. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
 - 3.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
 - 3.1.9. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
 - 3.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **25 e 26 de maio de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá:

I - ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Santa Mônica, localizada na Rua Marieta Mocellin, nº 588, no horário compreendido entre as 07h:30min às 11h:30min e 13h:00min às 17h:00min; ou

II - ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

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

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.1.1.

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II 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 **02 de junho de 2020**, pelo site www.klconcursos.com.br.

4.1.5. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **10 de junho de 2020**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Santa Mônica - PR e divulgada no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

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

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 2h30min (duas horas e trinta minutos), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. 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).

6.1.2.1. - 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.

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

6.1.4. 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.

6.1.5. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

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.

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

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

6.1.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

6.1.9. 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.

6.1.10. 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.

6.1.11. 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.

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

6.1.13. 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;

6.1.14. 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.

7. DAS NORMAS

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.3.1. 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.

7.4. 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.

7.5. 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;

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

7.7. 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 do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **21 de junho de 2020**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **10 de junho de 2020**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista no item 8.1. poderá ser alterada.

9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Arquiteto, Auxiliar de Cuidados Dental, Auxiliar de Enfermagem, Dentista (20 e 40 hs), Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Médico e Nutricionista** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

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

9.2. Para os cargos de **Assistente Administrativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

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

9.3. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais - F, Auxiliar de Serviços Gerais - M e Gari - Coletor de Lixo**, a avaliação constará de prova escrita, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

9.4. Para o cargo de **Motorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

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

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
- 10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- 10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.
- 10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
- 10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. 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 Santa Mônica - PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccursos.com.br.

12. DA PROVA PRÁTICA

- 12.1. A **prova prática** está **prevista** para ser realizada no dia **21 de junho de 2020** sendo que o horário e local serão divulgados no mesmo dia.
- 12.2. Serão convocados para a Prova Prática os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, para o cargo de **Motorista**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 12.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- 12.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
- 12.5. 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 semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.
- 12.5.1. 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.

- 12.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação **categoria "D"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.
- 12.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
- 12.5.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

12.5.5. 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.

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

12.7. 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.

12.8. 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.

13. DOS RECURSOS

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

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova Prática.

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

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

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

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

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

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) 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;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- d) maior pontuação na prova de matemática, se houver; e
- e) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

15. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

18.1. A divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar está **previsto** para ser divulgado no **dia 26 de junho de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Santa Mônica - PR,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Santa Mônica - PR.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **1º de julho de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Santa Mônica - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Santa Mônica - PR.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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.

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

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

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

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

17.6. 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 Santa Mônica - PR.

17.7. 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.

17.8. 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.

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

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

17.11. 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 resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Santa Mônica - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

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

Santa Mônica - PR, 20 de maio de 2020.

Sergio Jose Ferreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - 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 – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

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

INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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 olhinho; 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 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; Gonorreia; 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. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Noções básicas sobre zoonoses e animais, e/ou insetos transmissores, tais como: Esquistossomose, Zika vírus, Chikungunya, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras zoonoses. Combate a insetos e peçonhentos. Localização de foco de roedores. Noções sobre higiene e necessidade da utilização de equipamentos de segurança. Manuseio de animais de grande e pequeno porte. Noções de doenças infectocontagiosas. Noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Doenças de notificação compulsória. Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Visita domiciliar. Dengue. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

ARQUITETO

TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefonia, Cabeamento Lógico, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. **PROJETO DE ARQUITETURA:** Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental); Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual. **URBANISMO E MEIO AMBIENTE:** Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Áreas de interesse especial; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal; Lei Federal nº 6.766/79; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat). Contratos e Responsabilidades decorrentes da construção; Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas; Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições a propriedade, servidão urbanística, desapropriações; Planejamento Urbano; Desenho Urbano/Restauração Urbana; Índices Urbanísticos; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana. AUTOCAD. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE CUIDADOS DENTAL

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confeção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

AUXILIAR EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

DENTISTA

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. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica: métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias;. Fatores de coagulação;. Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e química das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém-nato). Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses; Ética Profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO

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 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. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

NUTRICIONISTA

Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil;. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSEXcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2020, 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			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Santa Mônica - Estado do Paraná, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

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.

Santa Mônica / PR, ___ de _____ de 2020.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público. () Deferido () Indeferido
-----------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades desenvolvidas com o programa da saúde da família, desenvolvendo visita nas residências rurais e urbanas afim de fazer acompanhamento do sistema de vida das famílias, quando a higiene, alimentação, saúde, educação e outras atividades a ela inerente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Visitar periodicamente as famílias, ensinando as mesmas, hábitos de higiene;
- Verificar se os menores das famílias visitadas estão freqüentando a escola, e se não estão, qual o motivo do impedimento;
- Verificar se há doentes nas famílias visitadas;
- Encaminhar se necessário os doentes ao atendimento médico;
- Controlar o uso adequado dos medicamentos receitados às pessoas visitadas;
- Levantamento das carências das famílias visitadas;
- Controle ambiental das residências visitadas, quanto à higiene, isto é fossa, poço de água potável, distancia entre um e outro;
- Ensinar bons hábitos de alimentação e repouso;
- Encaminhamento dos menores para serem vacinados, bem como o controle das vacinas nas respectivas idades;
- Outros procedimentos relativos ao seu cargo que exerce ou que for designado.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Exercer de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em especial, de combate e prevenção de endemias, vistoria, detecção e eliminação de focos endêmicos e sua notificação, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.

II - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde; Prevenção do simulídeos (borrachudo) e aedes aegypti, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Outras que a Lei Federal n 9 11.350, de 05/10/2006 e legislações futuras deter minarem.

ARQUITETO

I - DEVERES: realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico, bem como todos seus serviços afins e correlatos. „

II - ATRIBUIÇÕES: projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; projeto arquitetônico de monumento; elaborar relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; elaborar projetos de prédios e edifícios públicos, projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; projeto de sistema viário urbano; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar com a elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; projeto e execução de intervenção no patrimônio histórico cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; executar tarefas afins, inclusive as editadas na lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a execução de atividades, auxiliando na conferência e digitação de documentos, emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios;
- Emitir certidões e outros documentos solicitados, sob supervisão e autorização superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

- Redigir e datilografar ou digitar ofícios, mensagens e projetos de leis, de acordo com as orientações recebidas;
- Ordenar a numeração e viabilizar a publicação dos atos oficiais, assim como avisos, comunicações e quaisquer materiais de interesses da administração.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE CUIDADOS DENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades de auxílio aos serviços odontológicos, bem como de educação em saúde bucal à população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Marcar consultas e preencher as fichas dos pacientes;
- Preparar os materiais a serem utilizados no tratamento odontológico;
- Preparar o paciente para consulta ou tratamento;
- Auxiliar o dentista durante o tratamento, entregando-lhe os materiais e utilizando o sugador nos pacientes;
- Auxiliar no estancamento de hemorragia e em outros tratamentos;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Limpar mesas, cadeiras e instrumentos após o atendimento de cada paciente;
- Preparar e esterilizar instrumentais odontológicos;
- Orientar e auxiliar as crianças na escovação dos dentes;
- Orientar a população sobre a higiene bucal, demonstrando técnicas corretas na escovação e enfatizando a importância da saúde bucal;
- Zelar pela limpeza e conservação do consultório;
- Fazer relatórios diário e mensal das atividades desenvolvidas no consultório;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS F

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes à limpeza e desinfecção de próprios municipais, limpeza de crianças, e de copa e cozinha.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Educação e Departamento Cultura e Esportes.

- Preparar e servir merenda escolar;
- Executar serviços de limpeza do pátio, sala de aula e demais dependências de estabelecimentos escolares;
- Limpar carteiras e móveis de estabelecimentos escolares;
- Responsabilizar-se pela manutenção de água e giz nas salas de aula;
- Proceder à limpeza do Ginásio de Esportes;
- Abrir a porta do Ginásio de Esportes e cuidar da portaria;
- Preparar mamadeira e lanche as crianças do centro de educação infantil;
- Cuidar da limpeza do centro de educação infantil;
- Lavar e passar roupas do centro de educação infantil;
- Limpar as dependências do centro de educação infantil;

Atribuições Típicas ao Departamento de Administração

- Cuidar da limpeza interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais;
- Preparar e servir café;
- Lavar utensílios e limpar móveis de cozinha;

- Informar à chefia imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo de limpeza;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata;

Atribuições Típicas ao Departamento de Saúde

- Limpar e desinfetar as dependências do Posto de Saúde;
- Separar, na lavanderia, as roupas de uso no Posto de Saúde, sujas com sangue e contaminada;
- Efetuar a lavagem e das roupas no Posto de Saúde;
- Recolher, dobrar, passar e guardar as roupas;
- Separar as roupas que necessitam de reparos;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS M

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende tarefas braçais simples e que não exigem conhecimento especializado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atribuições Típicas referente ao Departamento de Obras e Viação e Departamento de Serviços Urbanos.

- Capinar beiras de estradas, terrenos baldios e outras áreas públicas;
- Auxiliar na lavagem de ruas;
- Retirar, da rua, galhos de árvores e restos de materiais de construções;
- Proceder á limpeza e conservação da canaleta, riachos, valetas e bueiros, de águas pluviais;
- Aparar grama e demarcar campos de futebol;
- Substituir lâmpadas queimadas em praças e jardins públicos;
- Proceder á varrição de ruas;
- Juntar o lixo e coloca-los em sacos;
- Depositar sacos de lixo nos meios-fios, para depois serem recolhidos pelos caminhões;
- Executar serviços de servente de pedreiro;
- Auxiliar nos serviços de carpintaria e pintura;
- Auxiliar nos serviços de conservação, reparos, reforma e construção de próprios municipais;
- Auxiliar na construção de pontes, lombadas, calçadas, meios-fios e galerias pluviais;
- Auxiliar nos serviços de recuperação e pavimentação asfáltico;
- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de materiais.

Atribuições típicas referentes ao Departamento do Meio Ambiente

- Proceder á arborização de áreas públicas;
- Podar e cortar árvores quando necessário;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata;

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades de assistência de enfermagem que se destinam a administrar medicação, fazer curativos, colocar e remover sondas e drenos, dentre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar atendimento, de acordo com a prescrição dos cuidados de enfermagem;
- Administrar medicação, via oral, parenteral, nasal, ocular e auricular, de acordo com a prescrição médica;
- Controlar a início e termino do soro, de acordo com a prescrição médica;
- Fazer curativos, observando os cuidados necessários para não contaminar o ferimento;
- Retirar pontos e incisões cirúrgicas;
- colocar e remover sondas e drenos;
- Preparar salas obstétricas e centro cirúrgico para a realização de partos e cirurgias;
- Colocar parturientes em posição de litotomia, e auxilia-las durante o parto;
- Recepcionar recém-nascidos e leva-los até o berçário;
- Fazer o exame do pezinho nos bebês;
- Circular o centro cirúrgico e instrumentar cirurgias;
- Desinfetar o centro cirúrgico;
- Preparar e esterilizar roupas do centro cirúrgico;
- Atender pacientes no pronto-socorro e prestar os cuidados de enfermagem necessários, (curativos, injeção, inalação, drenagem, extração de unhas, lavagem de ouvido, colocação de tala gessada, tamponamento de olhos, etc...);
- Preparar pacientes para fazer exames de Raio-X, colocando-os na posição correta;
- Revelar radiografias;
- Preparar, adicionar e esterilizar materiais;
- Fazer controle de gastos e pedidos de materiais e medicamentos;
- Registrar, na prescrição médica, as observações clinica a respeito das condições do paciente;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

DENTISTA (20 / 40 HORAS)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes à prestação de serviços odontológicos e ao planejamento de execução de programas educativos de prevenção e promoção da saúde bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetuar restaurações de dentes em amálgama e resina;
- Fazer remoção de placas de tártaro;
- Extrair dentes, aplicando a anestesia, removendo-os e procedendo a curetagem e sutura;
- Fazer curativos de drenagem de abscesso;
- Fazer curativos em dentes decíduos, removendo a polpa e colocando pasta obturadora;
- Realizar aplicação tópica de flúor para prevenir cáries;
- Prescrever e aplicar medicação de uso interno e externo, indicada em odontologia;
- Orientar e supervisionar o trabalho da equipe auxiliar de odontologia, e realizar treinamento periodicamente;
- Solicitar a reposição de medicamentos e produtos, quando necessário;
- Realizar programas educativos na comunidade, proferindo palestras sobre a importância da saúde bucal e orientando quanto à técnica correta de escovação dos dentes;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades de coordenação e supervisão dos serviços de assistência de enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Verificar, no prontuário, a anamnese de cada paciente;
- Acompanhar o médico as visitas às enfermeiras, informando-o das condições clínicas de cada paciente observadas no dia anterior;
- Prescrever os cuidados de enfermagem a cada paciente, com base na prescrição médica e nos sintomas observados;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade;
- Avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Prestar assistência de enfermagem às gestantes, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Prestar assistência obstétrica em situações de emergência, na ausência do médico;
- Orientar os pacientes, por ocasião de sua alta, quanto aos cuidados necessários com relação a sua enfermidade;
- Promover o treinamento, periodicamente, da equipe de enfermagem;
- Auxiliar na elaboração de regulamentos administrativos;
- Elaborar e atualizar manual de rotinas técnicas de enfermagem;
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação, e de implantação e montagem de unidades sanitárias;
- Participar de ações de vigilância epidemiológicas;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referente à farmacotécnicas; ao controle de entorpecentes e produtos equiparados; ao controle de qualidade dos medicamentos; a análise bromatológica de alimentos; ao estudo de plantas medicinais; a análise clínicas de exodatos e trasudatos humanos; a análise de peças anatômicas e a pesquisa de substancia em suspeita de envenenamentos.

Compreende as tarefas referentes ao planejamento, coordenação, orientação e execução de atividades laboratoriais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identificar problemas existentes no controle dos medicamentos a serem distribuídos para a população carente do município;
- Desenvolver programas de aproveitamento de plantas medicinais para melhorar o atendimento a toda a população com a conseqüente diminuição dos seus custos;
- Desenvolver programas de análises de alimentos servidos a população carente, principalmente a merenda escolar;
- Controlar rigidamente a venda e distribuição de medicamentos considerados psicotrpicos e entorpecentes, colaborando para a melhoria condição de vida de toda a população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

- Realizar exames laboratoriais, e emitir parecer técnico sobre o seu resultado;
- Orientar a equipe auxiliar quanto à correta utilização de materiais, instrumentos e equipamentos;
- Orientar a equipe auxiliar quanto à coleta, adição e envio de amostras para análise laboratorial, de acordo com as normas de higiene e segurança, para garantir a qualidade do serviço;
- Participar da equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Promover reciclagem da equipe auxiliar;
- Elaborar rotinas Técnico-Administrativas, específicas da área, visando otimizar os serviços;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata;

GARI – COLETOR DE LIXO

- Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos;
- Transportar o lixo aos depósitos apropriado;
- Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames ou caminhões apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outro; percorrer a pé ou em caminhões especiais os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
- Desempenhar funções de coletor, varrer o local determinado, utilizando vassouras;
- Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
- Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
- Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes ao atendimento médico em ações de prevenção de doenças e recuperação da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar, acompanhar e coordenar campanhas de vacinação;
- Assinar as certidões de óbito do Município;
- Fazer perícia médica, quando convocado pelo poder Executivo;
- Zelar pelo bom andamento dos serviços do núcleo Integrado de Saúde;
- Prestar atendimento especializado aos programas de tuberculose, hanseníase e doenças sexualmente transmissíveis;
- Fazer visitas domiciliares, quando solicitado;

Atribuições Típicas no Núcleo Integrado de Saúde

- Preencher laudos de internamento e ambulatorial;
- Fazer visitas aos pacientes internados, e prescrever a medicação e os cuidados de enfermagem necessários;
- Dar orientações aos pacientes, quando de sua alta, referentes à medicação, alimentação e outros cuidados necessários com relação às suas enfermidades;
- Realizar cirurgias e outras atividades clínicas;

Atribuições Gerais

- Prestar atendimento médico, consultando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução e encaminhando os pacientes a médicos;
- Fazer acompanhamento de pré-natal às gestantes e de puericultura;
- Emitir atestados e declarações médicas para os devidos fins, conforme solicitações específicas;
- Promover ou participar de reuniões com a equipe de saúde, discutindo assuntos técnico-Administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

- Participar de implantação e montagem de unidades de saúde, opinando sobre a escolha e a localização de móveis, equipamentos e materiais;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde que visem a promoção, prevenção e recuperação de saúde;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades que se destinam a dirigir ambulância, automóveis, ônibus e caminhões, no transporte de pacientes, materiais de pequeno porte, estudantes e cargas pesadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir ambulâncias realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros municípios;
- Dirigir automóveis realizando o transporte de passageiros;
- Fazer entrega de merenda em todas as escolas do município;
- Entregar correspondências oficiais;
- Dirigir ônibus no transporte de estudantes;
- Dirigir caminhão, efetuando o transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos, dentre outros materiais;
- Dirigir caminhão bombeiro, realizando o transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios;
- Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situação de inexistência de serviços especializados;
- Verificar, diariamente, o funcionamento e condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, etc..., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;
- Auxiliar na colocação e remoção de pacientes nas ambulâncias;
- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento do combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado;

NUTRICIONISTA

- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças atendidas pelos programas Federais, Estaduais e Municipais;
- Promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria das escolas da rede municipal de ensino;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- Integrar a equipe multidisciplinar de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; na alimentação escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição.
- Promover o cadastro no Sisvan Web da avaliação nutricional de crianças de 0 a 5 anos e crianças de 5 a 10 anos;
- Efetuar o controle da anemia ferropriva;
- Promover o acompanhamento de pacientes acamados, no âmbito de sua competência;
- Promover a avaliação e acompanhamento de diabéticos, hipertensos e idosos, dentro do Programa Saúde da Família
- Elaborar dieta com alimentos desintoxicantes quando das campanhas antitabagismo;
- Promover o acompanhamento de famílias em risco nutricional;
- Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
- Integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento de alunos da pré-escola e ensino fundamental;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e vocação agrícola da região;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e a coordenação pedagógica para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras. Estes registros se darão no relatório anual de gestão do PNAE;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento e distribuição dos alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE