



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

## EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 001/2019

O Prefeito Municipal de Itaguajé - 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 TESTE SELETIVO para Admissão de Pessoal, por **PRAZO DETERMINADO**, pelo Regime Geral de Previdência Social, conforme abaixo discriminado:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Teste Seletivo 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 do Decreto Municipal nº 065 de 10 de Julho de 2019.

1.1.1. O presente Teste Seletivo 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. 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.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

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

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Combate à Dengue	01	40	1.382,80	Ensino médio concluído.
Agente de Serviços Operacionais – F – (Auxiliar de Serviços Gerais e Diversos)	01	40	1.149,80	Alfabetizado.
Agente de Serviços Operacionais – M – (Auxiliar de Serviços Gerais e Diversos)	01	40	1.149,80	Alfabetizado.
Assistente Social	01	30	3.071,68	Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho.
Educador Social	01	40	1.449,20	Ensino Médio Completo.
Enfermeiro	01	40	3.727,66	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho.
Farmacêutico	01	40	3.727,66	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho.
Professor	01	20	1.278,87	Magistério concluído.
Psicólogo	01	40	3.727,66	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho.
Técnico de Enfermagem	01	40	1.276,09	Ensino médio concluído, curso específico e registro no conselho.
Técnico em Saúde Bucal	01	40	1.27-6,09	Ensino médio concluído, curso específico e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

				registro no conselho.
--	--	--	--	-----------------------

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$		
<b>NÍVEL SUPERIOR</b> <b>70,00</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b> <b>50,00</b>	<b>ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL</b> <b>30,00</b>

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 15 de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de julho de 2019, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Teste Seletivo 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 **31/07/2019**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **31/07/2019**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **31/07/2019**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Itaguajé 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 Teste Seletivo, 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

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 Teste Seletivo 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.

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 Teste Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

3.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **31/07/2019**, 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 – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) , até o dia **31/07/2019**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

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

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

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

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

## 4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **05 de agosto de 2019**, 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 Itaguajé – PR e divulgada no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

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

## 5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Teste Seletivo será de provas escritas objetivas e prova de títulos.

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

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

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).

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

- 5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.
- 5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.
- 5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 5.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas 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.
- 5.1.9. 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.
- 5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 5.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 5.1.12. 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;
- 5.1.13. 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.

## 6. DAS NORMAS

- 6.1. 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 Teste Seletivo 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.
- 6.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 6.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Teste Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

## 7. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **11 de agosto de 2019**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **05 de agosto de 2019**.

7.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista no item 7.1. poderá ser alterada.

## 8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. Para os cargos de **Agente de Endemias, Assistente Social, Auxiliar de Saúde Bucal, Enfermeiro, Farmacêutico, Psicólogo e Técnico em Enfermagem** avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	04	5,0	20,0 pontos
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos

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

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

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	04	5,0	20,0 pontos
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

8.4. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino e Masculino)**, 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:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
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. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

9.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Teste Seletivo.

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

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

## 10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1. 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 Itaguajé - PR e no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de **Professor** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

11.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Teste Seletivo.

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

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

11.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 11.3. e 11.3.1. deste Edital.

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

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

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

11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

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

11.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

11.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

11.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Teste Seletivo.

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5 / 7,5	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (Poderão ser apresentados 02 certificados de pós-graduação)	3,0 / 6,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

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

## 12. DOS RECURSOS

12.1. 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva; e
- d) Resultado Preliminar da Prova de Títulos;

12.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Teste Seletivo e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://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;
- d) função para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

## 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. 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.

## 14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

14.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no **dia 20 de agosto de 2019**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Itaguajé - PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 15. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA E DA PROVA DE TÍTULOS

15.1. O resultado preliminar da prova escrita e da prova de títulos está previsto para ser divulgado no **dia 20 de agosto de 2019**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Itaguajé -



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **27 de agosto de 2019**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Itaguajé - PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Teste Seletivo, 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 Teste Seletivo, 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 Teste Seletivo será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Itaguajé - 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 Itaguajé - 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 resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal de Itaguajé - PR, através da Comissão Especial de Teste Seletivo.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

Itaguajé - PR, 12 de julho de 2019.

**CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR**

Prefeito Municipal

**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 – ALFABETIZADO**

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 – ALFABETIZADO**

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 XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

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

## CONHECIMENTOS GERAIS – ALFABETIZADO - NÍVEL MÉDIO – NÍVEL SUPERIOR

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 Itaguajé – PR.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE DE ENDEMIAS

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário. Lei Orgânica Municipal.

### 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); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

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 Orgânica Municipal.

## **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. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal.

## **FARMACÊUTICO**

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

## **PROFESSOR**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei Orgânica Municipal.

## **PSICÓLOGO**

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 Orgânica Municipal.

## **TÉCNICO 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.

## **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

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. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 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. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

**AGENTE DE COMBATE A DENGUE:** Cadastrar e manter atualizado os imóveis e pontos estratégicos sob sua área de atuação; Coletar material para exames, aplicando a medicina preventiva; Encaminhar documentos como, boletins informativos, ofícios e outros; Encaminhar material para pesquisa em laboratórios pré-determinados; Executar bloqueios direcionados e orientar equipes subordinadas, quantos aos cuidados necessários nos contatos com pacientes contaminados; Executar tratamento focal (veneno granulado) e perifocal (veneno líquido); Faz acompanhamento identificando as pessoas em situação de risco de adoecer ou mesmo morrer; Fazer visita domiciliar e busca ativa de casos suspeitos de dengue, realizando ações de orientação e cuidados com relação à doença; Fazer visitas domiciliar com inspeção dos imóveis na busca ou identificação de criadouros; Levar conhecimento à comunidade para promover meios de proteção à saúde, identificando as situações de risco, acompanhar doentes, orientando as famílias; Organizar e arquivar materiais referentes à parte burocrática do trabalho diário; Organizar e participar de campanhas ou outras ações visando a prevenção de doença; Pesquisar o maior número de dados sobre os casos epidemiológicos; Preencher documentação, materiais necessários e aerogramas, com relação ao seu trabalho diário; Realizar ações de informações, orientação, prevenção, combate e controle de Endemias ou epidemias como a Dengue, doença de chagas, febre amarela e outras; Realizar ações informativas através de orientações individuais e em grupo à comunidade com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores e a doença; Realizar captura do mosquito vetor da dengue e febre amarela quando necessário; Realizar coletas de larvas para envio ao laboratório; Realizar eliminação de criadouros; Realizar o reconhecimento geográfico e mapeamento da área de trabalho; Realizar pesquisa e captura do bicho barbeiro (causador da doença de chagas). Realizar pesquisa larvária em imóveis; Registrar entrada de exame laboratorial, com arquivamento dos dados; Registrar informações e elaborar boletins em formulários específicos; Supervisionar e auxiliar no trabalho de vigilância epidemiológica; Trabalhar na orientação das famílias para as soluções da saúde própria e da comunidade; Visitar os hospitais, laboratórios, unidades de saúde, ambulatorios e outros locais do Município na busca da prevenção e cuidados para evitar riscos de casos epidemiológicos; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município; - Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município; - Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; - Coordena as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal; - Elaborar e implementa políticas que dão suporte à ações na área social; - Elaborar, implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; - Propõe e administra benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma; - Planeja e desenvolve pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; - Propõe, coordena, ministra e avalia treinamento na área social; - Participa e coordena grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; - Articula recursos financeiros para realização de eventos; - Participa de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; - Realiza perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; - Desempenha tarefas administrativas inerentes a função; - Participa de programa de treinamento, quando convocado; - Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DIVERSOS** - Executa trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; - Proceda à coleta de lixo urbano; - Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades; - Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; - Abastece, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; - Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; - Proceda à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; - Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; - Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes; - Plantio de grama; - Executa serviços de hortifrutigrangeiro; - Efetua os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros do Município, bem como limpeza de bocas de lobo, de praças e de jardins públicos; - Auxilia nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; - Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**EDUCADOR SOCIAL:** Promover a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Executar, sob a coordenação de profissional de nível superior, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. Implementar socioeducativas de convivência, de promoção social, com caráter pedagógico e social. Realizar educação social de rua. - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ENFERMEIRO:** Realiza a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; - Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; - Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços da área; - Realiza consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; - Consulta e faz prescrição de assistência de enfermagem; - Presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; - Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; - Prescreve medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - Faz a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; - Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; - Presta assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; - Participa dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - Executa e participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - Participa dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária

**FARMACÊUTICO:** - Desempenha de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias; - Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica; Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral; - Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue; - Elabora laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com sua atividade; - Desempenha outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

**PROFESSOR:** Exercer a docência na rede municipal de ensino; Planejar, preparar e avaliar o trabalho didático; Colaborar com a administração escolar; Participar de reuniões pedagógicas e de articulação com a comunidade; Aperfeiçoar seu trabalho profissional; Participar de reuniões coletivas do corpo docente. Desempenha outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.

**PSICÓLOGO:** - Presta atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; - Presta atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço de assistência social; - Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente; - Realiza encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; - Participa de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; - Participa da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; - Participa de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho; - Desenvolve métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar; - Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; - Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados; - Promove o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; - Participa de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; - Atua no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados; - Colabora com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; - Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; - Diagnostica as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço socioeducativo; - Promove a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; - Presta orientação aos professores, educadores e demais servidores; - Pesquisa, estuda, planeja, elabora e discute temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo; - Produz relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia; - Realiza o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política de assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio; - Promove a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir para a eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; - Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; - Planeja, coordena e/ou executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; - Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** Utiliza técnicas de escovação; - Insere, condensa e esculpe materiais restauradores; - Aplica material preventivo em dentes permanentes ou de leite; - Faz raspagem supra-gengival; - Faz a profilaxia; - Faz a revelação da placa bacteriana individual ou em grupos; - Faz a empunhadura do fio dental; - Organiza o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; - Desenvolve ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; - Realiza ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; - Realiza ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo; - Atua no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde; - Mantém o consultório dentário limpo, asseado e esterilizado; - Esteriliza todos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

*Estado do Paraná*

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283  
----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

os instrumentos a serem utilizados pelo cirurgião dentista; - Instrumentaliza o cirurgião dentista em todos os seus procedimentos com os pacientes; - Auxilia o cirurgião dentista nas suas atividades com o paciente; - Recebe e orienta os pacientes, explicando-lhes os procedimentos que serão adotados; - Anota e acompanha a ficha de procedimentos de cada paciente; - Orienta os professores para a educação da higiene dentária dos alunos da rede municipal de ensino; - Coordena os trabalhos de aplicação de flúor nos alunos da rede municipal de ensino. - Desenvolve em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população; - Desenvolve em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde; - Realiza outras tarefas pertinentes à sua formação acadêmica.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM** - Exerce atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, sob orientação e supervisão de Enfermeiro, e participação no planejamento da assistência de enfermagem; - Executa atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; - Assiste ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; - Integra equipe de saúde; - Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; - Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; - Prepara clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; - Colhe e ou auxilia o paciente na coleta de material para exames de laboratório segundo orientação; - Realiza exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados segundo instruções médicas ou de enfermagem; - Orienta e auxilia pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; - Verifica os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; - Prepara e administra medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; - Cumpre prescrições de assistência médica e de enfermagem; - Realiza a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; - Auxilia nos atendimentos de urgência e emergência; - Realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; - Circula e instrumentaliza em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; - Efetua o controle diário do material utilizado, bem como requisita, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; - Controla materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; - Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; - Executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; - Propõe a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realiza atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; - Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; - Participa de programa de treinamento, quando convocado; - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.