



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014 – EMPREGO PÚBLICO

O Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO 002/2014** para Admissão de Pessoal, pelo Regime Celetista, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

1.1.3. 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.

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

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Cirurgião Dentista (PSF)	40	01	5.066,88	100,00	Curso Superior em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe.
Médico (PSF)	40	01	8.007,51	100,00	Curso Superior em Medicina e registro no órgão fiscalizador da classe.
Psicólogo(CRAS)	30	01	1.866,98	100,00	Curso Superior em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe.
Pedagogo(CRAS)	40	01	1.479,69	100,00	Curso Superior completo em Pedagogia.

* Todos os cargos, além do vencimento base, receberão uma cesta, por meio magnético, no valor de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** mensais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 29 de setembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 13 de outubro de 2014, 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, 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 **14/10/2014**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **14/10/2014**, disponível no 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 **14/10/2014**, não serão aceitas;

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

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o emprego 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 emprego.

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

2.2.13. 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, 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 emprego 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse, se aprovado.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada e atestada por Médico do Trabalho.
 - 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes);
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- 2.3.11. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o respectivo Registro no Órgão de Classe, quando for o caso, no ato da posse;
- 2.3.12. Não ter sofrido, na função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

- 3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o emprego em Concurso Público, desde que o exercício do emprego seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
 - 3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada emprego.
 - a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
 - b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
 - 3.1.2. Não havendo candidatas aprovadas para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
 - 3.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
 - 3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA SÃO MANOEL DO PARANÁ - PR / LAUDO MÉDICO”, à empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 14 de outubro de 2014, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo mínimo 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 emprego;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA SÃO MANOEL DO PARANÁ - PR / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 14 de outubro de 2014, 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. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

3.1.12. 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.

3.1.13. Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência com laudo médico para comprovação, e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial de Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de prova escrita objetiva e prova de títulos.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

4.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). 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.

4.1.4 - 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.

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

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

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

4.1.8 - 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 caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

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

4.1.10 - 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, juntamente com o Caderno de Questões.

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

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

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

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

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **20/10/2014** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim 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 São Manoel do Paraná – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1. Para os cargos de **Cirurgião Dentista, Médico e Psicólogo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) 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	03	2,0	06,0 pontos
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Informática	07	2,0	14,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos

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

6.2. Para o cargo de **Pedagogo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) 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	03	2,0	06,0 pontos
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Informática	07	2,0	14,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos

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

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de **Pedagogo**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

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

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

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

7.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 7.3. e 7.3.1. deste Edital.

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

7.4. 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 SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

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

7.4.1. 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.

7.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

7.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 30,0 (trinta) pontos.

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

7.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

7.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	30,0	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.	20,0	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	10,0	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.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

8.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os empregos de que trata este Edital será aplicada no **dia 02 de novembro de 2014**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, relógios, 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 que cometer algumas das irregularidades constantes abaixo:

I – Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II – Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;

III – Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

IV – Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

V – Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;

9.2. 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.

9.3. 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.

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

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na disciplina de Português;

d) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática;

e) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais.

10.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

10.1.2 Persistindo, ainda, o empate, será realizado sorteio.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

11.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná – PR, no Jornal **Oficial Tribuna de Cianorte** e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC –



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

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

12.2. 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), com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- 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 via eletrônica, 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 átrio da Prefeitura do Município de São Manoel do Paraná - PR e no site (www.klconcursos.com.br). As respostas aos recursos interpostos poderão ser retiradas pelos candidatos junto à Comissão Especial de Concurso, do Município de São Manoel do Paraná - PR, durante o horário de expediente.

13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

14. DO RESULTADO FINAL

14.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **14/11/2014**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná - PR, disponibilizado no site



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

www.klconcursos.com.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município, a saber, **Tribuna de Cianorte**.

14.2 Não serão fornecidos atestados ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná, no Jornal **Oficial Tribuna de Cianorte**, e no site www.klconcursos.com.br.

14.3 A nomeação respeitará a ordem de classificação final.

14.4 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 14.1 deste Edital.

15. DA CONVOCAÇÃO

15.1. A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, bem como publicado no Diário Oficial do Município.

15.2. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

15.3. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e nomeação, além de observar o previsto no item 2.3 deste Edital:

I - Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade;

II - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber;

III - Título de eleitor e fotocópia;

IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência;

V - Cadastro de Pessoa Física (CPF) e fotocópia;

VI - Registro no órgão da classe e fotocópia;

VII - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;

VIII - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber;

IX - Duas fotografias 3X4 recente, tirada de frente;

X - Atestado de sanidade física e mental;

XI - Certidão negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;

XII - Comprovante de escolaridade exigida;

XIII - Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

15.4. Para efeito de contratação o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico físico e psicológico, a ser realizado pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná.

15.4.1. A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

15.5. Para o preenchimento da vaga, o candidato deverá atender as condições necessárias, quais sejam:

I) atendimento aos requisitos para a inscrição de acordo com as regras constantes deste Edital;

II) apresentação da documentação exigida para posse conforme disposto neste Edital;

III) aprovação nos exames de saúde previstos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

16. DO EMPREGO PÚBLICO

16.1 Os empregos públicos criados pela Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando operacionalizar a execução de programas descentralizados na área da assistência social e da saúde pública, firmados através de Convênios ou ajustes similares com o Governo Federal ou Estadual, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata e mais do que consta das leis municipais pertinente ao emprego público.

16.2 Os contratos de trabalho celebrados com os aprovados no presente concurso público para emprego público vigorarão por prazo indeterminado e somente serão rescindidos nos seguintes casos:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, apurada em procedimento administrativo;

II – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999 e Lei Complementar nº 1.155/2006 de 14 de dezembro de 2006;

IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias;

V - extinção dos programas federais e estaduais implementados mediante convênio ou ajustes similares, e que originaram as respectivas contratações.

16.2.1º. Nas hipóteses dos incisos III e V, a rescisão contratual far-se-á nos moldes do art. 477 da CLT.

16.2.2 A avaliação da eficiência nas funções do emprego público será aferido através de processo de avaliação de desempenho, conforme dispuser o regulamento, sendo desencadeado, no mínimo, uma vez ao ano.

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

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. Considerando que convivemos com dupla ortografia, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

17.6. O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as condições, requisitos e exigências impostas neste Edital.

17.6.1 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação da contratação, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.7 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Concurso Público, para efeitos de recurso estará disponível no site www.klccconcursos.com.br um exemplar de cada prova durante o período de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

17.8. Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pela Comissão Especial de Concurso.

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

17.10. 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 São Manoel do Paraná - PR.

17.11. Dentro do prazo de validade do Concurso Público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente autorizado em Lei.

17.12. 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.

17.13. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos 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.

17.14. Será admitida impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar de sua publicação

17.15. Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

17.16. As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

17.17. Todos os atos do concurso público serão praticados pela Empresa Contratada e Comissão Especial de Concurso.

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

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

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

São Manoel do Paraná - PR, 24 de setembro de 2014.

Jailton Ferreira Bomfim
Presidente da Comissão
Portaria 057/2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

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 emprego - numeral: tipos e emprego - 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.

INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde, cultura e educação. História do município de São Manoel do Paraná.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CIRURGIÃO DENTISTA

Processos de diagnóstico. Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: Aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível: Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e ndicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais clareadores. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Saúde Bucal: Estratégia Saúde da Família. Atendimento odontológico aos pacientes idosos. Biossegurança e controle de infecção em odontologia. Câncer bucal e DST.

MÉDICO

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas; Conhecimento sobre Política Nacional de Atenção as Urgências, Regulação Médica das Urgências Conforme Portaria Gm 2048, Ética Médica, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

Código de Ética Médica. Desenvolver atribuições preconizadas no Programa de Estratégia de Saúde da Família. Atividades clínicas, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção básica. Pronto atendimento médico nas unidades de urgência e emergência. Realizar pequenas cirurgias, indicar internação hospitalar, solicitar exames laboratoriais. Reanimação cardiopulmonar. Emergências hipertensivas. Choque circulatório. Insuficiência coronariana. Arritmias cardíacas. Insuficiência respiratória aguda. Insuficiência renal aguda. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. Cetoácidos e diabética e coma hiperosmolar não-cetótico. Distúrbios da coagulação sanguínea. Intoxicações exógenas. Síndrome de disfunção de múltiplos órgãos. Comas. Acidentes por animais peçonhentos. Tétano. GESTANTE: Assistência pré - natal; Assistência ao parto; Hemorragias da 1º e 2º metades da gravidez; Planejamento familiar; Preparação para o aleitamento materno.

PEDAGOGO

Fundamentos da Educação: filosóficos, sociológicos e históricos. Psicologia da Educação: discussão das teorias psicogenéticas. Autonomia e participação na educação. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das Ações Educativas. Atuação do pedagogo. Orientação Educacional. Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Organização Curricular interdisciplinar, Pedagogia de Projetos. Processo didático pedagógico: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Tecnologias em educação. Educação Inclusiva. Educação de Jovens e Adultos. Educação a distância. Documentos e Orientações na área da Educação. Constituição Federal do Brasil (art. 205 a 219). Lei Federal 9.394/96 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Filosofia crítica da educação. Os pensamentos filosóficos da educação. Pedagogia do conflito. Temas transversais. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Linguagem na escola. História da Educação. Sociologia da Educação. Tendências Pedagógicas. Gestão democrática. Autonomia. Pedagogia da inclusão. A relação professor/aluno. Conhecimento sobre ciclos de formação. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação e sociedade. Temas emergentes. Democratização do ensino. Avaliação. Planejamento Participativo. Plano. Projeto Político Pedagógico. Sistema Único da Assistência Social; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

PSICÓLOGO

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

PROGRAMA CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS/CREAS, funcionamento, acompanhamento e avaliação, Resolução 43 de 18 de junho de 2007 SEDESE. Política Nacional de Assistência Social - Norma Operacional Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90, Política Nacional do Idoso - Lei nº 8.842/94 e Decreto nº 1.948/96, Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2003; Lei nº 10.835/2004; Lei nº 10.836/2004. Relações humanas. Qualidade no atendimento à comunidade e as famílias. O Psicólogo nas equipes do NASF. Trabalho em equipe. Diagnóstico psicológico: conceito, objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens terapêuticas. Abordagens aos usuários de drogas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da psicopatologia Geral. Prevenção e atenção primária em saúde. O campo da psicologia organizacional: origem, desenvolvimento e perspectivas atuais. A categoria "trabalho" na psicologia. Saúde de pessoal: análise de emprego, recrutamento, entrevista, o uso de testes, avaliação de desenvolvimento, validação do processo. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: objetivos, etapas, pressupostos básicos, avaliação clínica. Treinamento versus capacitação. Ética profissional.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

CIRURGIÃO DENTISTA (PSF)

I - Executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico; II – realizar procedimentos clínicos; III - realizar procedimentos coletivos; IV - fluoroterapia e aplicação de selantes; V - atividades educativas e procedimentos periodontais; VI - adequação de meio bucal; VII - restauração, exodontia e procedimentos de urgência; VIII – procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial); IX - encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização; X - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV - Outras atividades concernentes a área odontológica.

Promover ações integradas de saúde e higiene bucal, desenvolvendo programas, participando de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

campanhas e realizando atividades odontológicas generalizadas, exames, tratamentos e perícias odontológicas; contribuir para o processo de programação e de avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis, desenvolvendo ações de vigilância epidemiológica, compreendendo informações, investigações e levantamentos e assegurar maior eficácia e eficiência do serviço, orientando e supervisionando a equipe auxiliar de odontologia; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos em normas específicas do Ministério da Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.

MÉDICO (PSF)

I - Clinicar e medicar pacientes; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV – respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Atuar em equipe multiprofissional de forma articulada com os diversos níveis de atenção do sistema de saúde do Município, desenvolvendo ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, entendendo as necessidades de saúde da população como resultado das condições sociais, ambientais e econômicas, em que vivem; Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; realizar visita domiciliar; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes; Atuar como clínico e/ou especialista; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; realizar registros nos prontuários; requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento clínico; realizar registros nos prontuários; realizar atividades laboratoriais; participar de atividades de pesquisa; realizar palestras relacionadas com a área de saúde; participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo médico; preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica; emitir laudos pareceres e relatórios; fornecer dados de interesse estatístico; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; dar suporte técnico aos programas de saúde; realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias e de óbitos; participar de equipe de inspeção na área; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; Realizar ações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 3644-1114/1100

e-mail: pmsmp@saomanoeldoparana.pr.gov.br - site: www.saomanoeldoparana.com.br

CGC - 80.909.617/0001-63 – CEP 87215-000

Educação em Saúde a grupos específicos e famílias em situação de risco, conforme planejamento da Equipe de Saúde. Contribuir e participar de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD. Colaborar com a organização da farmácia.

PEDAGOGO (CRAS)

I - Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos CRAS/CREAS; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programas dos CRAS/CREAS. Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias; Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos CRAS/CREAS; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO (CRAS)

I – realizar diagnósticos psicológicos; II – promover a orientação para seleção profissional; III – promover a orientação psicopedagógica; IV – promover a solução de problemas de ajustamento; V - assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; VI - realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; VII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; IX – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Descrição do Cargo/Atribuição: coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.