



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

EDITAL 01 - ABERTURA

O Município de **CURIÚVA- PR**, pessoa jurídica de Direito Público, cadastrada no CNPJ nº.76.167.725/0001-30, e a Comissão de Organização/Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal de Curiúva, por meio do Decreto 155/2021 e da decisão administrativa datada de 20/07/2021, em simetria e subsidiariamente à Lei nº. 8.666/93 e na Lei Municipal nº. 1451/2021, que dispõe sobre a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no uso de suas atribuições, e, considerando a ausência de pessoal efetivo, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, suprindo temporariamente as vagas existentes no Município, mediante Contrato em Regime Especial,

RESOLVE

TORNAR PÚBLICO o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando contratações para cargos no setor da saúde de **ENFERMEIRO MUNICIPAL, FARMACÊUTICO MUNICIPAL e SECRETÁRIO RECEPCIONISTA**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem em Estabelecimentos do MUNICIPIO DE CURIÚVA-PR, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em face da ausência de pessoal efetivo, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal e da Lei Municipal 1451/2021, suprindo temporariamente as vagas existentes no Município, mediante Contrato em Regime Especial. Será regido pelas regras





estabelecidas no presente Edital, e executado pelo próprio ente Municipal.

1.2 O Contrato advindo deste Processo Seletivo terá duração de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, no interesse da administração pública, limitados a prorrogação máxima de 2 anos. Todavia, a Administração poderá dispensar o contratado a qualquer momento ou sem observância de prazo.

1.3 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá exclusivamente em Provas objetivas com caráter eliminatório e classificatório.

1.4 O candidato ao Processo Seletivo Simplificado deverá acertar o mínimo de 50% da prova objetiva para figurar na lista de aprovação e classificação.

1.5 O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, ou falta de desempenho de profissional adequado, prática de atos disciplinares, constatados pelo Município de Curiúva, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, independente do tempo em que estiver no desempenho das funções, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovação do presente processo seletivo.

1.6 Não há taxa de inscrição.

1.7 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.8 Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- a) Publicação do Edital;
- b) Impugnação do Edital;
- c) Inscrições Online;
- d) Divulgação dos inscritos;
- e) Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório;
- f) Divulgação dos Gabaritos e prazo para interposição de recurso Recursos das questões objetivas;
- g) Notas preliminares da prova;
- h) Recurso das notas preliminares
- i) Notas definitivas da e Classificação Provisória;





- j) Recurso da Classificação Provisória;
- k) Classificação Final;
- l) Publicação da Classificação Final e Convocação;
- m) Contratação.

1.9 A inclusão e a classificação do Candidato no PSS geram aos candidatos apenas a expectativa de direito à convocação e Contratação, ficando reservado ao Município de Curiúva/PR o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.10 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado e por meio da imprensa oficial do Município, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.11 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação e sem efeito suspensivo, a qual deverá ser enviada e-mail para juridico@curiuva.pr.gov.br aos cuidados da Comissão Especial de Organização/Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

1.12 O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado pela Comissão Especial de Organização/Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal de Curiúva/PR, por meio do Decreto nº 155/2021, cujos membros são Fabiano Hussar (Presidente) Neilor Jurandy da Costa e Isis Regina Franco Borges.

1.13 Fica vedada a participação na Comissão Especial de Organização/Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive; que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum candidato ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau; ou ainda, de candidatos funcionalmente vinculados às Comissões/Banca Examinadora.

1.14 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao





Presidente da Comissão Especial de Organização/Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, por escrito, até 02 (dois) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos participante da seleção.

1.15 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do processo seletivo simplificado cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se na seleção, deverão ser oficialmente afastados de suas funções no processo, até a homologação do resultado final.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FORMA DE INSCRIÇÃO.

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal e as vagas são os estabelecidos a seguir:

| CARGOS | VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | VAGAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA | VAGAS NEGROS E PARDOS | REMUNERAÇÃO | JORNADA SEMANAL DE TRABALHO | ESCOLARIDADE | TIPO DE PROVA |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------------------|---|--|
| Enfermeiro Municipal | 01 + CR* | ** | *** | R\$ 3.310,75 | 40h/s | Nível Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN | Objetiva de caráter eliminatório e classificatório |
| Farmacêutico Municipal | 01 + CR* | ** | *** | R\$ 3.310,75 | 40h/s | Nível Superior Completo em Farmácia e registro no CRF | Objetiva de caráter eliminatório e classificatório |
| Secretário Recepcionista | 01 + CR* | ** | *** | R\$ 1.206,03 | 40h/s | Nível fundamental completo. | Objetiva de caráter eliminatório e classificatório |

Legenda:

* CR – Cadastro de Reserva

** Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência





*** Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência

3. DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

3.1- Após a publicação do Edital o candidato ou qualquer pessoa poderá impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis e sem efeito suspensivo a contar da data da publicação.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1- As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Curiúva serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico no endereço. www.curiuva.pr.gov.br. -> Menu Concursos Públicos.

4.2- O período para a realização das inscrições será a partir das 08h do dia 15/09/2021 às 23h59min do dia 21/09/2021, observado o horário oficial de Brasília – DF.

4.3- Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá: preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital.

4.4 Não haverá pagamento relativo ao valor da taxa de inscrição

4.5- DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.5.1 O candidato amparado pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federal do Brasil, Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência. Do total de vagas para cada cargo, e as vagas que vierem a ser providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, serão 5% (cinco por cento) reservadas aos candidatos com deficiência, conforme disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de dezembro de 2018.

4.5.2 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

4.5.3 As reservas de vagas para pessoas com deficiência serão de acordo com o definido no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e pelo artigo 4º do





Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5296, de 02 de dezembro de 2004, e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

4.5.4 Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e pela Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

4.5.5 Ao ser convocado, o candidato deve submeter-se à Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Curiúva, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

4.5.6 O Perito Médico, responsável pela avaliação, emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

4.5.7 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados;

4.5.8 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5.9 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos

4.5.7.10 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e





classificado neste PSS, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nessa condição.

4.5.7.11 Após a investidura do candidato com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

4.6- DAS VAGAS PARA NEGROS (PRETOS E PARDOS)

4.6.1. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a ser providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

4.6.2 Caso o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resultem em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.6.3. Às pessoas que se autodeclararem negros (pretos e pardos), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 1 deste Edital.

4.6.4. A autodeclaração terá validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este Processo Seletivo, não podendo ser estendida a outros certames.

4.6.5. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de verificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do PSS, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.6.6. Para inscrever-se para as vagas reservadas a negros, o candidato deve proceder da seguinte forma:

- a) Declarar que é pessoa negra (preta ou parda);
- b) Declarar que se submeterá à avaliação perante a Comissão de Verificação da





autodeclaração;

c) Manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos);

d) Confirmar os dados informados;

4.6.7. O candidato negro (pretos e pardos) que, no ato da inscrição para o PSS, não preencher no campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos) e não cumprir o determinado neste Edital quanto às vagas reservadas terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de negro para reivindicar a prerrogativa legal.

4.6.8. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos), cujo preenchimento é de responsabilidade pessoal do candidato, será considerado como opção em concorrer às vagas de ampla concorrência.

4.6.9. O não cumprimento do especificado implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no presente Edital.

4.6.10 Além das vagas reservadas a negros (pretos e pardos), os candidatos negros poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no PSS.

4.6.11. Os candidatos classificados, que tiverem se autodeclarado negros (pretos e pardos), serão convocados para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão de Verificação, que avaliará o candidato com base em documentação pessoal e no fenótipo.

4.6.12. A avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração ocorrerá a qualquer momento, mediante convocação específica, que será disponibilizada no endereço eletrônico: www.curiuva.pr.gov.br.

4.6.13. O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro (pretos e pardos) quando:





- a) Não comparecer à entrevista junto à Comissão de Verificação.
- b) Não assinar a autodeclaração; e
- c) Por maioria, os integrantes da Comissão de Verificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa negra.
- d) Que no ato da inscrição ou isenção não manifestar o interesse em concorrer a reserva de vagas de negros (pretos e pardos).

4.6.14. Para o candidato não enquadrado na condição de negro (pretos e pardos) será disponibilizado individualmente, na área do candidato, por meio de comunicado a decisão fundamentada da Comissão de Verificação.

4.6.15. As inscrições deferidas dos candidatos que forem considerados enquadrados na condição de negro (pretos e pardos) serão disponibilizadas nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Curiúva.

4.6.16. A fundamentação objetiva da decisão que concluir pelo não enquadramento do candidato na condição de negro (pretos e pardos) estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.curiuva.pr.gov.br. O candidato poderá apresentar recurso contra essa decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação.

4.6.17. Após o resultado da fase recursal, será eliminado da concorrência às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência.

4.6.18. A Prefeitura Municipal de Curiúva designará a Comissão de Verificação da autodeclaração, cujos membros serão distribuídos por gênero e cor e será composta por até cinco integrantes.

4.6.19. Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no PSS.

4.6.20. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do PSS, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

4.6.21. Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às





reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

4.6.22. Na hipótese de que trata o item anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

4.6.23. Em caso de desistência de candidato negro (pretos e pardos) aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (pretos e pardos) posteriormente classificado.

4.6.24. Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos e pardos) aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no PSS.

4.6.25. Os candidatos negros (pretos e pardos) participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

5. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

5.1- Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva: O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

5.2- Da Candidata Lactante: A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Inscrição ao Processo Seletivo Simplificado.

6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.curiuva.pr.gov.br 1 (um) dia útil após o fim do período de inscrição.

6.2- No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às





vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

6.3- Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo.

7. DAS PROVAS

7.1 **Às provas serão realizadas, no turno da manhã, às 9 (nove) horas, do dia 26/09/2021 e terão duração de 3 (três) horas.**

7.2 A prova será composta de 30 questões para o nível superior (Enfermeiro Municipal e Farmacêutico Municipal) e somente com conhecimento específico da área, conforme descrito no anexo deste edital.

7.3 Para o cargo de Secretário Recepcionista a prova será composta de 30 questões, sendo: 04 de português, 03 de matemática básica e 21 questões de conhecimento específico, conforme descrito no anexo deste edital

7.4 Cada questão será composta por 4 (quatro) alternativas, sendo apenas uma alternativa a correta.

7.5 O candidato deverá obter menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova será desclassificado.

7.6 No dia da realização da prova o candidato deverá portar documento oficial com foto original para a realização da prova, não serão considerados documentos oficiais àqueles autenticados.

7.7 Os últimos 3 candidatos deverão permanecer à sala, até que se esgote o tempo da prova ou que o último candidato que estava realizando a prova termine e entregue o gabarito ao fiscal.

7.8 **Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem 50% de acertos.**

7.9 Serão considerados para efeitos de desempate o mais idoso.

8 DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Temporária de





Avaliação de Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento encaminhado para o seguinte e-mail: juridico@curiuva.pr.gov.br no prazo de **1 (um) dia útil**, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

8.2 Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

8.3 O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

8.3.1 Não serão aceitos recursos interpostos via fax, postal ou fora do prazo.

8.4 Compete à Comissão Temporária de Avaliação de Processo Seletivo Simplificado Decreto Nº 155/2021 apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.

8.5 O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

8.6 O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

8.7 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Curiúva/PR.

9 REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 O candidato, para a sua contratação deverá:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado; estrangeiro, na forma da lei; ou português amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

b) Estar no gozo dos direitos políticos;

c) Estar em dia com as obrigações militares;

d) Ter nível de escolaridade exigido para o exercício das funções;

e) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Ter boa saúde física e mental, considerado o disposto nos decretos municipais pertinentes aos cuidados necessários para o enfrentamento do Coronavírus, principalmente no que tange à vedação de que pessoas com doenças crônicas, com





problemas respiratórios, gestantes e lactantes trabalhem nas frentes de combate ao novo Coronavírus/COVID-19;

e) Não ter sido demitido por justa causa ou por ter causado danos ao erário nas esferas federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

f) Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;

9.2 No ato da contratação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos munido dos seguintes documentos:

a) 01 Foto 3x4 (colorida e recente);

b) Cédula de Identidade (cópia e original);

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia e original);

d) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais, disponível no endereço eletrônico (www.tse.gov.br);

e) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);

g) Comprovante de residência;

h) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;;

i) Declaração de que não ocupa outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como de que não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar-se das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese em que será observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Nesse caso, o candidato deverá declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um deles, um sob pena de desclassificação;

j) Certidão de Nascimento, quando for solteiro (cópia e original);

k) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, quando casado (cópia e original);





- l) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo (cópia e original);
- m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Apresentar laudo médico oficial indicado pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.
- p) Diplomas de conclusão dos cursos apresentados no ato da inscrição (original e cópia)
- q) Registro do órgão de Classe (original e cópia).

9.3 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

10.1 ENFERMEIRO MUNICIPAL

Realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Manter atualizado o





cadastro das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;





Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Prestar assistência direta a clientes graves dentro da rede de serviços do Município, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Implementar ações e definir estratégias para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro do Município, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem e orientar a equipe para controle e infecções; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Promover a Vigilância à Saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos e realizar ações educativas; Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; Elaborar e padronizar o manual de normas e procedimentos no atendimento de enfermagem; Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como, propor alterações; Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos usuários doentes e sadios; Conferir registros de ocorrências, registrar observações e elaborar relatórios das atividades e laudos técnicos em sua área de especialidade; Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; Realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar consertos; Realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem; Participar da elaboração de programas, normas e rotinas visando sistematizar a melhoria da qualidade das ações de assistência ao trabalhador; Supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas;





Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade técnica na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos usuários doentes e sadios do Hospital; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar no seguimento de proteção à saúde hospitalar. Recebimento do plantão anterior, tomando ciência das intercorrências, leito a leito; Supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade junto a Unidade Hospitalar, através de: a) Organizar e gerenciar os setores equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; b) Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; c) Prestar assistência da enfermagem ao usuário; d) Checar o funcionamento dos equipamentos e Checklist (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a coordenação de enfermagem); e) Suprir os setores de insumos e medicamentos; f) Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; g) Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; h) Manter relação dos pacientes nas salas atualizados; i) Prestar assistência aos pacientes graves e com risco de morte; j) Supervisionar os cuidados gerais aos pacientes, orientar a equipe quando necessário; k) Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; l) Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogenias; m) Promover a integração da equipe multidisciplinar; n) Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; o) Realizar evolução de enfermagem; p) Checar prescrições, realizar apazamentos dos horários e acompanhar o relatório dos técnicos de enfermagem; q) Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal (pacientes com permanência > 24h) e demais procedimentos em todos os pacientes em observação; r) Encaminhar ao Serviço de Nutrição as solicitações das dietas dos pacientes em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta; s)





Monitorar a realização do ECG; t) Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; u) Supervisionar a conferência do carro de parada cardíaca, no qual o Farmacêutico Municipal fará conferência de medicação semanalmente; v) Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. w) Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; x) Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); y) Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito. Além das responsabilidades atribuídas na Lei 1442/2020.

10.2 FARMACÊUTICO MUNICIPAL

Responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias da rede municipal, exceto Farmácia do Hospital; Supervisionar a distribuição de medicamentos, zelando pelo adequado armazenamento dos mesmos; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Regional de Farmácia; Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da





Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica.

Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos necessários ao hospital; Aquisição, conservação e controle dos medicamentos selecionados estabelecendo níveis adequados para aquisição por meio de um gerenciamento apropriado dos estoques. O armazenamento de medicamentos deve seguir as normas técnicas para preservar a qualidade dos medicamentos; Manipulação, produção de medicamentos e germicidas, seja pela indisponibilidade de produtos no mercado, para atender prescrições especiais ou por motivos de viabilidade econômica; Estabelecimento de um sistema racional de distribuição de medicamentos para assegurar que eles cheguem ao paciente com segurança, no horário certo e na dose adequada; Implantação de um sistema de informação sobre medicamentos para obtenção de dados objetivos que possibilitem à equipe de saúde aperfeiçoar a prescrição médica e a administração dos medicamentos. O sistema deve ser útil na orientação ao paciente no momento da alta ou nos tratamentos ambulatoriais; Adotar a distribuição de medicamentos por dose unitária e/ou individualizada para todas as Unidades de Internação; Manter e controlar estoque-padrão e medicamentos e produtos farmacêuticos utilizados nas unidades de internação, apoio propedêutico, pronto atendimento e outros serviços; Dispensar medicamentos para pacientes externos e em alta hospitalar, dando orientação farmacêutica adequada; Manipular soluções desinfetantes e distribuí-las na diluição de uso para todas as unidades; Preparar soluções anti-sépticas e distribuir em condições de pronto uso; Preparar, aditivar e controlar a qualidade das soluções de uso parenteral; Fracionar formas sólidas e/ou líquidas para uso oral e/ou parenteral necessárias à pediatria,





unidade neonatal e pacientes especiais; Controlar a qualidade dos produtos manipulados e adquiridos, da matéria-prima e do material de envase utilizados nas preparações manipuladas no hospital; Manter central de abastecimento Farmacêutico Municipal e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de contas do hospital; Elaborar pedidos de compra de medicamentos, emitir pareceres técnicos, inspecionar, receber, armazenar e distribuir medicamentos, produtos e insumos farmacêuticos; Controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e/ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes; Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica, fornecendo subsídios técnicos para tomada de decisões quanto à inclusão e à exclusão de medicamentos; Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas, em especial, à seleção, aquisição, ao uso e controle de antimicrobianos e germicidas hospitalares; Participar da Comissão de Terapia Nutricional, prestando informações relacionadas à viabilidade técnica das adituações desejadas, estabilidade e custo; Participar de reuniões técnico-administrativas desenvolvidas nos serviços assistenciais do hospital; Participar das atividades de reciclagem dos funcionários do hospital, ministrando temas relacionados a medicamentos e ciências farmacêuticas; Elaborar e prestar, quando solicitado, informações técnico-científicas sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos. Além do que fora determinado pela Lei 1442/2020.

10.3 SECRETÁRIO RECEPCIONISTA

a) Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. b) Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. c) Coletar informações para consecução de objetivo e metas propostos pelos superiores. d) Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. e) Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc. f) Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.) g) Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. h) Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos





protocolos da Instituição. i) Participar de programa de treinamento, quando convocado. j) Participar, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. l) Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências m) Atender ao público em geral catalogando e controlando o cadastro de visitantes. n) Tratar o público com zelo e urbanidade. o) Recepcionar e representar o Município em eventos e programações institucionais. p) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. q) Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, compreendendo: Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; Atender e transferir ligações internas e externas; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; Registrar a duração das ligações; Atender pedidos de informações solicitadas; Anotar recados e registrar chamadas; Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; r) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

11. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

11.1 ENFERMEIRO MUNICIPAL.

- 1- Consulta de Enfermagem;
- 2- Planejamento, gerencia da Enfermagem;
- 3- Sistemas de informação – SISAB, SIM, SINASC, SINAN;
- 4- SAE (sistematização da Assistência à Enfermagem);
- 5- Programa Nacional de Imunização;
- 6- Política Nacional de Promoção de Saúde, Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90);





7- Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) - (NOAS/2001) NOAS-SUS de 2002, PNAB;

8- Assistência Integral à Saúde da Mulher, Criança, Homem, Idoso, Saúde Mental.

11.2 FARMACÊUTICO MUNICIPAL

Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS). Leis n.º 8.080/1990, 8.142/1990 e 12.401/2011. Decreto nº 7.508/2011; Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998); Farmacologia Geral: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência, Interação medicamentosa, Conceitos básicos dos fármacos que atuam no organismo: princípio de ação e interação. Antibióticos e Quimioterápicos: Conceituação, agentes produtores e classificação, Farmacologia cinética: a absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e no sistema nervoso central. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor, hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana e antiparasitária; Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos; Assistência Farmacêutica no SUS; Noções gerais da legislação vigente sobre: Financiamento da assistência farmacêutica; – Medicamentos Essenciais; – Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos— Medicamentos genéricos, similares e de referência; Princípios de ética profissional (Resolução nº 596/2014, do Conselho Federal de Farmácia, que institui o Código de Ética da Profissão Farmacêutica).

11.3 SECRETÁRIO RECEPCIONISTA

11.3.1 Conhecimento Geral

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





Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: Raciocínio Lógico e Matemático: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema.

11.3.2 Conhecimento específico

Conhecimentos básicos de informática: Seria o sistema operacional Windows 10 com as suas atualizações; Microsoft office: word e Excel.

Conhecimentos básicos de: Administração pública; Direito Constitucional; Contabilidade básica e noções de licitação.

NATA NAEL MOURA DOS SANTOS

Prefeito Municipal

