



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de São João do Caiuá - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão reabertas as inscrições para o TESTE SELETIVO para Admissão de Pessoal, **por prazo determinado**, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Teste Seletivo a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos da Portaria nº 6296/2022 de 07 de abril de 2022.

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

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

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

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

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

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Assistente Social	01	20	2.050,47	Curso superior em Serviço Social e registro no conselho
Auxiliar Administrativo	01	35	1.570,59	Ensino médio concluído
Auxiliar de Enfermagem	01	40	1.212,00	Curso específico e registro Conselho.
Encarregado de Serviços Gerais	01	35	1.212,00	Ensino fundamental completo.
Enfermeiro	01	35	2.486,78	Curso superior em Enfermagem e registro no conselho.
Farmacêutico	01	35	2.050,47	Curso superior em Farmácia e registro no conselho.
Fonoaudiólogo	01	20	2.346,06	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no conselho
Motorista	01	40	1.212,00	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria D.
Nutricionista	01	30	2.379,87	Curso superior em Nutrição e registro no conselho
Professor	01	20	1.333,06	Magistério concluído
Professor de Educação Física	01	20	1.333,06	Curso superior em Educação Física e registro no conselho.
Psicólogo	01	20	2.346,06	Curso superior em Psicologia e registro no conselho

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br.

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

Entre às **09 horas do dia 11 de abril até às 23 horas e 59 minutos do dia 24 de abril de 2022**, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

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

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

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **25 de abril de 2022**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **25 de abril de 2022**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klcconcursos.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 **25 de abril de 2022**, não serão aceitas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

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

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

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

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

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

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

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- g) CPF dos dependentes
- h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
- i) Comprovante de residência atualizado;
- j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
- k) Declaração de vacinação;
- l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
- m) Apresentar Declaração de bens;

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

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

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

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

3.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

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

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

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - kkconsultoria@gmail.com -, até o dia 24 de abril 2022, os seguintes documentos:

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

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - kkconsultoria@gmail.com -, até o dia 24 de abril 2022, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br.

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

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

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

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

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

4.1. Nos termos da Lei Federal 13.656/2018, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **11 e 12 de abril de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo III - que será disponibilizada no site www.klcconcursos.com.br. Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail klcconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do dia **12 de abril de 2022**.

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

I – que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

4.1.2. A não apresentação dos documentos de que trata o item 4.1.1 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

4.2. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **19 de abril de 2022**, pelo site www.klcconcursos.com.br.

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

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **03 de maio de 2022**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de São João do Caiuá – PR e divulgada no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

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

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Teste Seletivo será de provas escritas objetivas, prova de títulos e provas práticas.

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

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

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

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

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

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

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

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

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

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

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

6.1.10. 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.

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

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

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

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Teste Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Teste Seletivo.

7.4.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

7.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

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

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

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **08 de maio de 2022**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **03 de maio de 2022**.

8.2. A Prova Prática está **prevista** para ser realizada no dia **15 de maio de 2022**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Resultado Preliminar previsto para o dia **11 de maio de 2022**.

8.3. **EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou devido ao processo de evolução da pandemia (COVID 19)** as datas previstas nos itens 8.1. e 8.2., poderão ser alteradas.

9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para os cargos de **Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor, Professor de Educação Física e Psicóloga (Clínica)**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

9.2. Para os cargos de **Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Enfermagem**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	07	5,0	35,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	5,0	15,0 pontos

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

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

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

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

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

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor, Professor de Educação Física e Psicóloga (Clínica)**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

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

11.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

11.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 11.3 deste Edital.

11.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

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

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

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

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

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

11.9. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
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.	3,0 / 3,0	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.

12. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

12.1. A prova prática está prevista para o dia **15 de maio de 2022** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **11 de maio de 2022**.

12.2. Serão convocados para a Prova Prática os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

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

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

12.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do Teste Seletivo.

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

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

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

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

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

12.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.5.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Teste Seletivo.

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

12.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

12.8. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br.

CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - PR e no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo www.klconcursos.com.br.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar das Provas.

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

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

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

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

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

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

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

16.1. Previsto para ser divulgado no **dia 11 de maio de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - PR.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br.

CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **19 de maio de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - PR.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **19 de maio de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - PR.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Teste Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 19.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Teste Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Teste Seletivo.
- 19.4. Após 60(sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Teste Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 19.6. A validade do presente Teste Seletivo será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - PR.
- 19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 19.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, designados pela Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 19.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.
- 19.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - PR, através da Comissão Especial de Teste Seletivo.

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

São João do Caiuá - PR, 08 de abril de 2022.

STEFAN TOME PAUKA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

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

LÍNGUA PORTUGUESA - AFABETIZADO - FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA - MÉDIO

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

MATEMÁTICA - AFABETIZADO - FUNDAMENTAL

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

CONHECIMENTOS GERAIS - TODOS OS CARGOS

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas: artes, geografia, história, política, cultura, literatura, economia, esportes, saúde, educação, literatura, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do município de São João do Caiuá - PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Atualizado). Noções de Hardware e Software. MS-Office 2010 e superiores. MS-Word 2010 e superiores: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br.

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010 e superiores: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010 e superiores: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CRAS e CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei 13.431/2017 - altera o ECA e Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (2009). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e suas posteriores atualizações. Lei Orgânica Municipal

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br.

CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

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

FARMACÊUTICO

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

FONOAUDIÓLOGO

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

NUTRICIONISTA

Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br.

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil;. Ética e Legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC, Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Regras e Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol de Salão; Futebol de Campo; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorrespiratórias ao exercício; Crescimento, desenvolvimento e atividade física. Planejamento do ensino de Educação Física: Concepções; Objetivos; Conteúdos. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PSICÓLOGO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar visita domiciliar: estudos sociais, econômicos e culturais; visita hospitalar; abordagem psicossocial e estudo social (Composição familiar, Situação sócio-econômica e Efeivação do direito à Cidadania); treinamento de ACS; educação em saúde e estudo de casos; abordagem: conhecer fatores determinantes do processo saúde-doença; composição familiar: compreender as relações familiares; identificar situações de risco social; encaminhar a serviços de maior complexidade (ações de competência); realizar ações educativas em comunidades; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública direta ou indireta, entidades e organizações populares; coordenar e gerir o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, no âmbito do Município; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Compreende as atividades que envolvem execução e controles administrativos em sua área de atuação; organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, levantando, analisando e compilando dados; examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando pareceres e informações e efetuando levantamento de dados; contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar seu superior hierárquico na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade sob supervisão superior; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, executando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse da Secretaria Municipal de Saúde; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; preencher fichas de produtividade, anotando o número e o tipo de atendimento para elaboração de relatórios mensais; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; executar trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reforestamento e para embelezamento da cidade; executar serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; combater pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; separar entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; cuidar da conservação de áreas internas e externas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; examinar as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; reunir e amontoar a poeira, terra, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um departamento para outro, quando solicitado; realizar pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos, centros de saúde e unidades assistenciais, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, orientar e acompanhar a saúde da mulher quanto ao pré-natal, prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico, orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, orientar quanto ao controle de verminose, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose e demais patologias, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada; identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades; elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiro, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde; elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde; estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis; participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativo, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

FARMACÊUTICO

Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos; responder técnica e legalmente pela farmácia (s) do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes; participar da comissão de farmácia e terapêutica do município; promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades; atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias; divulgar as atividades de fármaco-vigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos medicamentos aos órgãos competentes; controle de estoque em sistema informatizado; executar outras atividades correlatas

FONOAUDIÓLOGO

Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios das palavras, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação de paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução de processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área e atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

MOTORISTA

Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária (controle de bordo), bem como executar outras atividades que, por sua natureza. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; aplicar procedimentos de primeiros socorros; auxiliar médico em emergências na ambulância; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acondicionar carga no veículo; abastecer veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; realizar pequenos reparos mecânicos de emergência; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; identificar veículos com carga perigosa; testar equipamentos médico-hospitalares; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios diários de controle de quilometragem e combustível; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do veículo; dirigir ambulâncias realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros municípios; dirigir automóveis realizando o transporte de passageiros; fazer entrega de merenda em todas as escolas do município; entregar correspondências oficiais; dirigir ônibus no transporte de estudantes; dirigir caminhão, efetuando o transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos, dentre outros materiais; dirigir caminhão bombeiro,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

realizando o transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios; efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situação de inexistência de serviços especializados; verificar, diariamente, o funcionamento e condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, etc, e providenciar serviços de manutenção quando necessário; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança; auxiliar na colocação e remoção de pacientes nas ambulâncias; orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais; registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento do combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado; executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Realizar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada em trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética para indivíduos ou coletividades, realizar atividades de pesquisa e educação em saúde, orientar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas, nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida das comunidades de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhes forem confiados; executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, supervisão e inspeção escolar, nas Unidades da Educação Básica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal; participar da elaboração, e execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o seu Plano de Ação segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Unidade Central da Secretaria Municipal de Educação e outros; colaborar com as atividades de articulação da Escola, com as famílias e a comunidade, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; orientar e acompanhar os professores no atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem, inclusive os alunos com necessidades especiais; atuar com ética e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br.

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

compromisso, focando a construção da cidadania e o bem social; incentivar o uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica; planejar e participar com a direção da unidade de ensino, as reuniões e eventos da escola. Trabalhar as relações interpessoais na Unidade de Ensino; incentivar e acompanhar a participação dos alunos nos Órgãos colegiados; promover estratégias de participação dos pais e comunidade na Escola, através de reuniões, plantões pedagógicos, festas e outros; coordenar, junto com a Direção da escola, a elaboração, implementação, avaliação e atualização do Projeto político Pedagógico; acompanhar, orientar e implementar, de acordo com as normas da Unidade Central: o calendário escolar, a distribuição de turmas, o mapa de carga horária, o horário semanal, a organização curricular e as normas de funcionamento da escola; planejar, implementar e acompanhar os projetos educacionais, visando à melhoria da qualidade de ensino; organizar os momentos de estudo para reflexão e aprofundamento teórico metodológico de temas relativos ao trabalho pedagógico; organizar e coordenar os momentos coletivos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem e planejar as intervenções necessárias junto aos professores, de modo a garantir uma educação de maior qualidade; pesquisar e fornecer subsídios teóricos-metodológicos ao trabalho do professor; acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, fazendo as intervenções pedagógicas necessárias; acompanhar o desenvolvimento do currículo, orientando quanto à integração/articulação entre as disciplinas; incentivar e assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos; orientar e acompanhar o professor na utilização dos diversos instrumentos de avaliação, adequando-os aos objetivos do PPP; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre pessoas interessadas, ensinar-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas; para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Descrição das Atribuições: Estudar as necessidades e capacidade física dos alunos, atentando para a complexão orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono-respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetos visado, para ordenar a execução dessas atividades; Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios de jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; Debater nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia; Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou serviço de orientação pedagógica, para facilitar o ensino/aprendizado; Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

PSICÓLOGA (CLÍNICA)

Realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar pacientes e executar atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual. Os titulares do cargo de psicólogo atuarão nas áreas de educação e assistência social e, cada qual, dentro de suas especificidades profissionais deverão: colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de psicologia educacional. Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a psicologia e o serviço social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores; atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; atuar para além dos *settings* convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede sócio-assistencial e da comunidade em geral; atuar junto ao CRAS com atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas; intervir em situações de vulnerabilidades, dentro da Assistência Social, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Teste Seletivo nº 001/2022 solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

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

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Teste Seletivo, que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de São João do Caiuá - Estado do Paraná, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

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

São João do Caiuá / PR, ____ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Teste Seletivo. () Deferido () Indeferido
-----------	---