



# Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: [pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 002/2013 – EMPREGO PÚBLICO

Sandra Hozumi Komakome, Presidente da Comissão Especial de Concurso, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, que se encontram abertas às inscrições do Concurso Público para preenchimento de vagas, **pelo regime da CLT**, para atuar junto ao **PSF – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**, nos termos das legislações pertinentes e de acordo com os critérios e condições a seguir especificadas:

### 1 – DO EMPREGO A SER PREENCHIDO

Nomenclatura	C/H	Vaga	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Mínimos
Médico	40	01	8.766,56	80,00	Curso superior em Medicina e registro no conselho

### 2 – DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO

**2.1.** O Concurso Público será organizado, dirigido e orientado por comissão especialmente formada para este fim, denominada Comissão Especial de Concurso.

**2.1.1.** A Comissão de que trata este item será composta por no mínimo 03 (três) membros nomeados por Decreto do Poder Executivo.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições serão realizadas **via internet**, entre às **09 horas do dia 07 de janeiro até às 23h59min do dia 21 de janeiro de 2013, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).**

**3.1.1** – Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão se inscrever, no período entre **07 a 21 de janeiro de 2013 (com exceção de sábado, domingo e feriados)**, junto a Biblioteca Municipal de Itambé, sito a Travessa João Ossucci, 50, centro, no horário compreendido entre 08h00min às 11h00min. e das 13h00min às 17h00min.

**3.2. Para inscrever-se via Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através do link correlato ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

**3.2.1.** Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário dentro do período das inscrições;

**3.2.2.** O boleto bancário, com vencimento para o dia **22/01/2013**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

**3.2.4.** O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

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

**3.2.6.** O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não



# Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: [pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

efetivação da inscrição.

**3.3.** Ao se inscrever o candidato deverá indicar, o emprego para o qual pretende concorrer.

**3.4.** O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e/ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

**3.5.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

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

**3.7.** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

**3.8.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego.

**3.9.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

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

**3.11.** Será exigido do candidato, no momento em que for convocado para assumir o vaga, as seguintes condições e/ou documentos:

3.11.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

3.11.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

3.11.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

3.11.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

**3.12.** Se aprovado e admitido o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

**3.13.** Fica estabelecido o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas reservado aos candidatos portadores de deficiência, para o emprego cuja atribuição lhe seja compatível, nos termos estabelecidos pela legislação vigente.

**3.14.** As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão entregar na sede da Prefeitura Municipal de Itambé, sito a Praça Rui Barbosa, 34, centro, durante o período de inscrição:

a) Laudo médico original e expedido no prazo 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;

b) O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições, junto à Prefeitura Municipal de Itambé, no horário compreendido entre 8:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.

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

**3.15.** Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, podendo,



# Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: [pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

no entanto submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial do Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

**3.16.** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

**3.17.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia ou astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**3.18.** O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

**3.19.** Em nenhuma hipótese será permitida a juntada de documentos ou aditamentos após o término das inscrições.

**3.20.** A inexatidão de declarações ou dados e a irregularidade na documentação verificada em qualquer etapa do Concurso Público importarão na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Administração Municipal, garantindo-se, todavia, o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

## 4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

**4.1.** Após o encerramento das inscrições será publicada, **no dia 25 de janeiro de 2013**, no Órgão Oficial do Município e no quadro de editais da Prefeitura Municipal, bem como, disponibilizado na página da empresa responsável pelo Concurso Público ([www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br)) a relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas e não homologadas.

**4.1.1.** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso a Comissão Especial, no prazo constante do item 9 do presente edital.

**4.2.** É obrigação de o candidato conferir seus dados na homologação das inscrições, bem como tomar conhecimento do seu número de inscrição no Concurso, emprego para o qual está concorrendo, data, horário e local de realização das provas.

**4.3.** Caso haja qualquer inexatidão na informação relativa à opção de inscrição, o candidato deverá dirigir-se, através de requerimento à Comissão Especial de Concurso a ser entregue na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambé, para solicitar correção dos dados de inscrição. Em não o fazendo, estará assumindo total responsabilidade pelos dados registrados no mesmo.

**4.3.1.** Somente será procedida a alteração, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as listas.

**4.3.2.** Os eventuais erros de digitação de nome, número do documento de identidade, etc, deverão ser corrigidos somente no dia das provas, na própria lista de presença.

**4.4.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e demais norma que regem a Administração Pública, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## 5 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

**5.1-** A avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 questões, sendo 10 de conhecimentos específicos, 07 de língua portuguesa e 03 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

## 6 – DOS PROCEDIMENTOS

**6.1.** As provas realizar-se-ão no Município de Itambé, no dia **03 de fevereiro de 2013**,



# Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: [pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

**com início às 09h00min**, em local a ser divulgado quando da publicação da relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e não homologadas.

**6.2.** O tempo de duração da prova será de 03 (três) horas, incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito).

**6.3.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para início da prova, munidos de documento de identificação oficial, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**6.4.** Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

**6.4.1.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

**6.5.** Nenhum candidato poderá entregar a prova antes de decorrido 30 (trinta) minutos do seu início.

**6.6.** Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato 01 (um) caderno de questões (prova) e 01 (uma) folha de respostas (gabarito).

**6.7.** O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta de tinta preta ou azul.

**6.7.1.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**6.8.** Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial.

**6.8.1.** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação **com foto**. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original.

**6.8.2.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação **sem foto**, etc.

**6.8.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**6.8.4** A Comissão Especial do Concurso, no dia de realização das provas, poderá permitir para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o exigido no item 6.8.1, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

**6.9.** Será excluído e, conseqüentemente **DESCLASSIFICADO** do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido 30 (trinta) minutos do início das provas;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou portando calculadora;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

**6.10.** Após concluir a prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala, somente a folha de respostas, podendo levar consigo o caderno de questões.

**6.11.** Não haverá substituição da folha de respostas, nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.



# Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: [pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

**6.13.** O gabarito oficial contendo as respostas das questões da prova objetiva será divulgado até 72 (setenta e duas) horas após a realização da prova objetiva.

## 7 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**7.1.** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do **Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, onde não há indicação de bibliografia.

**7.1.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (cem) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

**7.2.** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**7.3.** O candidato não aprovado na prova objetiva será eliminado (desclassificado) do concurso.

## 8 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

**8.1.** A nota final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

**8.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada opção.

**8.2.1.** Os candidatos que, no ato da inscrição declararam ser portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

**8.3.** No caso de igualdade das notas finais, serão aplicados, pela ordem, os seguintes critérios de desempate:

- a) o mais idoso;
- b) o que tiver maior número de filhos menores de 14 anos;
- c) sorteio.

## 9 – DOS RECURSOS

**9.1.** Qualquer recurso poderá ser impetrado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato que lhe deu origem. Deverão constar do recurso o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo para o qual se candidatou e endereço para correspondência.

**9.2.** Os recursos devidamente fundamentados e dirigidos a Comissão Especial de Concurso, deverão ser entregues pelo candidato ou seu procurador na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itambé.

**9.3.** Somente serão apreciados os recursos, interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número da sua inscrição, documento de identidade (R.G.), opção a que está concorrendo endereço e telefone para contato e assinatura.

**9.4.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo do mesmo.

**9.5.** Os pontos relativos a questões das provas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.

## 10 – DA HOMOLOGAÇÃO

**10.1.** O resultado do presente processo de seleção – CONCURSO PÚBLICO será encaminhado pela Comissão Especial de Concurso Público, no prazo de até 30 (trinta) dias após publicação do resultado final, ao Prefeito Municipal para fins de homologação.





# Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: [pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

## 11 – DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

**11.1.** O preenchimento das vagas obedecerá, impreterivelmente, a ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados, constante do resultado final devidamente HOMOLOGADO pelo Prefeito Municipal.

**11.2.** A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis, será feita oficialmente através de publicação no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal e no Órgão Oficial do Município de Itambé, estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.

**11.3.** O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará na inabilitação do candidato aprovado, reservando-se ao Poder Executivo o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação, garantindo-se, todavia, o direito do contraditório e da ampla defesa ao inabilitado.

**11.4.** Por ocasião da admissão, será exigido do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas no item 3.11, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender qualquer uma das condições estabelecidas, garantindo-se, todavia, o direito do contraditório e da ampla defesa ao desclassificado.

**11.5.** A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, desclassificará o candidato aprovado no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

**11.6.** O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para admissão, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica do Município para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

**11.7.** Para preenchimento das vagas dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, observar-se-á o critério constante do subitem 3.13.

**11.7.1.** A cada 20 (vinte) candidatos nomeados para o cargo constante do Edital, 01 (uma) vaga será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, observada a nota mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória dentro de cada cargo.

**11.8.** Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.

**11.9.** Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pelo Poder Executivo do Município de Itambé;

b) recusar a admissão ou, consultado e admitido, deixar de assumir a vaga nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

**11.10.** É facultado ao Poder Executivo do Município de Itambé, exigir dos candidatos admitidos além da documentação prevista no Edital de Convocação, outros documentos que julgar necessário e/ou constantes da legislação vigente e pertinente à matéria.

**11.11.** As admissões serão efetuadas por prazo indeterminado e regidas pela CLT.

## 12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

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

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

**12.4.** Cabe à Prefeitura Municipal de Itambé o direito de aproveitar os candidatos



# Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: [pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos empregos vagos existentes ou das vagas que vierem a existir durante o prazo da validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos aprovados.

**12.5.** O Prazo de validade do Concurso será de 02 (dois anos), contados da data da publicação da Homologação do Resultado Final no Órgão Oficial do Município de Itambé, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

**12.6.** Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Especial de Concurso, tendo-se por base a doutrina, jurisprudência e a legislação vigente e pertinente à matéria.

**12.7.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

Itambé, 04 de janeiro de 2013.

Sandra Hozumi Komakome  
Presidente da Comissão Especial de Concurso



# Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: [pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

## ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **LINGUA PORTUGUESA**

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

### **INFORMÁTICA**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pancreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas; SUS, Conhecimento sobre Política Nacional de Atenção as Urgências, Regulação Médica das Urgências Conforme Portaria Gm 2048, Ética Médica e Legislação Profissional, Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas.





# Prefeitura Municipal de Itambé

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34, Centro – CEP. 87.175-000

CNPJ nº 76.282.698/0001-47

email: [pmitambe@wnet.com.br](mailto:pmitambe@wnet.com.br)

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE MÉDICO DA FAMÍLIA

### MÉDICO

- Realizar tarefas inerentes a saúde pública.
- Formular diagnósticos de saúde pública.
- Identificar prioridades para implantação de programas.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública.
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
- Participar de junta médica, avaliando capacidade, condições de saúde, emitindo laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc.
- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo medicamentos, orientando e acompanhado a evolução do tratamento, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário.
- Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.
- Executar participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho visando prestar assistência integral ao indivíduo.
- Participar da elaboração e/ou adequação de programas, normas rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde.
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Realizar necropsia para fins de causa mortes.
- Assinar declaração de óbito.
- Executar outras tarefas correlatas.