



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016

O MUNICÍPIO DE LUPIONÓPOLIS - PR, através do Prefeito Municipal, na forma prevista no art. 37 da Constituição Federal, o contido na Lei Municipal nº 12/2016, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO em para Admissão de Pessoal, por PRAZO DETERMINADO, pelo Regime Celetista, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1 O presente Teste Seletivo destina-se ao provimento de vagas por prazo determinado conforme contido na Lei Municipal n.º 12/2016.

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

1.1.3 As atribuições dos cargos encontram-se 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.

1.2 NOMENCLATURA DO CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS, SALÁRIOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS

Nomenclatura	C/H	Vagas	SALÁRIO (R\$)	Secretaria	Requisitos
Agente Comunitário de Saúde	40	01	1.031,06	Saúde	Ensino Fundamental Concluído e residir no município desde a data de publicação do edital.
Agente de Combate a Endemias	40	01	1.031,06	Saúde	Ensino Fundamental Concluído e ter concluído com aproveitamento o Curso de formação inicial para Agente de Combate às Endemias.
Assistente Social II	30	01	2.456,93	CRAS	Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho.
Educador Infantil	40	02	2.135,64	Educação	Magistério concluído.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Enfermeiro II	40	03	3.241,87	Saúde	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho.
Médico VI	40	01	11.287,71	Saúde	Curso Superior em Medicina e registro no conselho.
Professor	20	02	1.067,82	Educação	Magistério concluído.
Psicólogo I	20	02	1.621,02	CRASS e Saúde	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho.
Psicólogo II	40	01	3.241,87	Educação	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho.
Vigia	40	01	880,00	Educação (escola - noturno)	Ensino Fundamental Incompleto (Conclusão das Séries Iniciais).

Taxa de inscrição

Superior 100,00	Médio 60,00	Fundamental completo e incompleto 40,00
----------------------------------	------------------------------	--

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 17 de junho de 2016 até às 23 horas e 59 minutos do dia 21 de junho de 2016, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao 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, 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 **22 de junho de 2016**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **22 de junho de 2016**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições 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 **23 de junho de 2016**, não serão aceitas;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

2.2.6. 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;

2.2.7. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 - O candidato classificado no 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. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

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, consoante o disposto no item 1.2 deste edital.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por decisão transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As 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



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

em Teste Seletivo, desde que o exercício do mesmo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

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

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

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

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

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

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 certame 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 Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "TESTE SELETIVO PREFEITURA LUPIONÓPOLIS - PR / LAUDO MÉDICO", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato/PR - CEP 86790-000, até o dia **22 de junho de 2016**, contendo:

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 emprego;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "TESTE SELETIVO PREFEITURA LUPIONÓPOLIS - PR / PROVA ESPECIAL", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato/PR - CEP 86790-000, até o dia **22 de junho de 2016**, 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 pessoas com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

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

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital NÃO serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

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

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



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1. O Teste Seletivo será exclusivamente de provas escritas objetivas.

4.1.1. A duração da prova será de 2 (duas) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

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

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

4.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E), num total de 20 (vinte) questões. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

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

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

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

4.1.8. 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 caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Teste Seletivo.

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

4.1.10. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.11. 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;

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



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. **Será divulgado no dia 24 de junho de 2016**, a partir das 15h00min, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Lupionópolis – PR, no site da Prefeitura Municipal e da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo, no endereço www.klccursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Assistente Social II, Enfermeiro II, Médico VI, Psicólogo I e Psicólogo II**, avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória). 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
Informática	03	5,0	15,0 pontos

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

6.2. Para os cargos de **Educador Infantil e Professor**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova de títulos (classificatória). 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	05	5,0	25,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

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

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



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

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

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Os documentos relativos aos Títulos, para os cargos de **Educador Infantil e Professor**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

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

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

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

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

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

7.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

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

7.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

7.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.

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

7.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

7.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	5,0	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.
d) Graduação	5,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas escritas objetivas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas no **dia 26 de junho de 2016**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, 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.

9.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

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

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



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento,
- b) o candidato que tiver maior número de filhos;

10.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

11.1. 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 Lupionópolis - PR e no site da Prefeitura Municipal e da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo, no endereço www.klconcursos.com.br.

12. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

12.6. O resultado dos recursos interpostos será divulgado no site www.klconcursos.com.br, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis contados do vencimento do prazo recursal.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

14. DO RESULTADO FINAL

14.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **29 de junho de 2016**, a partir das 17h, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PR, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal e da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo, no endereço www.klccconcursos.com.br. e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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.

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

15.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Teste Seletivo.

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

15.5. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Teste Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

15.7. 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 do Município.

15.8. 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 do Município.

15.9. Ao número de vagas estabelecidas neste edital poderão ser acrescentadas novas vagas que vierem ser criadas, visando à contratação dos classificados obedecendo-se a ordem de classificação e observada a disponibilidade financeira e orçamentária do Município de LUPIONÓPOLIS - PR. Neste caso, excepcionalmente e em atenção aos princípios da Impessoalidade, Razoabilidade e da Proporcionalidade e para garantir a continuidade das ações de saúde pública, poderão ser convocados os demais classificados para admissão temporária por excepcional interesse público, em caso de licenças médicas ou de licença maternidade dos titulares, ou até que seja concluído

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880-FONE/FAX (43) 3660-1100-CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

novo Teste Seletivo, para a mesma microárea ou para microáreas próximas, desde que devidamente justificado e autorizado pelo Prefeito Municipal.

15.10. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da empresa 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.

15.11. Para efeito de admissão fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município de LUPIONÓPOLIS - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

15.12. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município, através da Comissão Especial do Teste Seletivo.

15.13. Os salários constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

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

LUPIONÓPOLIS - PR, 16 de junho de 2016.

NATAL GARBULHA
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL 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 e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

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

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

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

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows: 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 - PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880-FONE/FAX (43) 3660-1100-CEP 86635-000**



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Office: Word, Excel, Power Point: 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:** 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:** 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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS á orientação às famílias e á comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Endemias: Dengue e Febre Chikungunya: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

ASSITENTE SOCIAL II

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880-FONE/FAX (43) 3660-1100-CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética 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; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Movimentos sociais.

ENFERMEIRO II

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

MÉDICO IV

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880-FONE/FAX (43) 3660-1100-CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90.

PSICÓLOGO I - PSCÓLOGO II

Atenção Primária, de Média e Alta Complexidade, NASF, CAPS, Álcool e Drogas); - de Assistência Social (SUAS, CRAS, CREAS); de Educação; - de Atenção à mulher em situação de violência; - Rede de Proteção a Crianças e Adolescentes (medidas socioeducativas e internação, Escuta de Crianças e Adolescentes envolvidos em situação de violência). O trabalho em rede; Psicopatologia: neuroses, psicoses e perversões. Doenças e deficiências mentais. Psicodiagnóstico: conceitos, objetivos e técnicas. Avaliação psicológica: instrumentos e técnicas. Testes de Personalidade, Projetivos e Psicométricos (WISC III, BENDER, COLÚMBIA, MATRIZES PROGRESSIVAS DE RAVEN); Fracasso Escolar; Dificuldades/ Distúrbios de Aprendizagem e/ou Comportamento; A medicalização na educação; Principais Abordagens Terapêuticas e suas intervenções. Fases do Desenvolvimento Humano; Terapia de grupo e familiar. Saúde Mental no Brasil - Legislação e programas. Principais aspectos das teorias de Vygotsky e Piaget. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. CID - 10; DSM IV. O Psicólogo na Organização - Desenvolvimento de Recursos Humanos. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. (Lei 8080/90 e Lei 8142/90).

EDUCADOR INFANTIL - PROFESSOR

Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214. Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN). Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. RCNEI (Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil) 1: Educar - cuidar; brincar; aprender em situações orientadas; noções de Planejamento e Avaliação na Educação Infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. (MEC/SEESP, 1999). Projeto Político Pedagógico: sua construção e organização. Currículo Escolar: conceito, fundamentos e componentes. Conceitos de Ensino e Aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem e Avaliação Institucional. A Didática e a formação profissional do professor: objeto de estudo da Didática; Conceitos de: Ensino e Aprendizagem. O Planejamento de Ensino e seus componentes. Avaliação da Aprendizagem e Avaliação Institucional. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Descrição sumária das tarefas do cargo/função
Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função
<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;2. Promover de ações de educação para a saúde individual e coletiva;3. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;4. Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;5. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;6. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;7. Agendar a realização de exames de atenção primária em saúde;8. Orientar pacientes sobre a realização de exames;9. Viabilizar as viagens, para consultas especializadas, à municípios de referência;10. Providenciar a logística dos veículos que transportam pacientes da Secretaria Municipal da Saúde;11. Encaminhar documentos para setores diversos;12. Agenciar exames de média e alta complexidade;13. Agendar consultas especializadas14. Participar e ou organizar eventos de saúde;15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
Descrição sumária das tarefas do cargo/função
Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sob supervisão.
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função
<ol style="list-style-type: none">1. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão;2. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;3. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;4. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.5. Prestar serviços de vigilância epidemiológica;6. Combater as endemias em prol das famílias e comunidades assistidas;7. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;8. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.9. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;10. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;11. Participar e ou organizar eventos de saúde;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880-FONE/FAX (43) 3660-1100-CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social;
2. Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;
3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito do Município aos usuários dos serviços da mesma;
4. Responder pela proteção social especial;
5. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
6. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
7. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social;
8. Articular recursos financeiros para realização de eventos;
9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, quando designado;
10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
11. Alimentar os sistemas de prestação de contas da Secretaria e outros;
12. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
13. Participar de programa de treinamento e de reunião, quando convocado;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ENFERMEIRO I/II

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Prestar assistência ao paciente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;
8. Participar na formulação, supervisão, avaliação de programas de saúde pública;
9. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
10. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
11. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
13. Elaborar, acompanhar e avaliar a execução de programas e treinamento para o pessoal de enfermagem e demais cargos lotados no setor de saúde;
14. Elaborar prestação de contas;
15. Elaborar e executar atividades em educação e saúde;
16. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
17. Participar de programa de treinamento e de reunião, quando convocado;
18. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

CARGO: MÉDICO I/II/III/IV

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;
2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes;
3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;
4. Elaborar procedimentos para internamento hospitalar;
5. Fazer encaminhamento de paciente para consultas especializadas;
6. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas;
7. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
8. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;
9. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;
11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
12. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880-FONE/FAX (43) 3660-1100-CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: PSICÓLOGO I/II

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico
9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;
11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
12. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
14. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
15. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: VIGIA

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas do Município. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Prestar informações ao público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;
2. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências dos órgãos do Município;
3. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;

4. Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;
5. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados;
6. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes;
7. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato às pessoas;
8. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
9. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: PROFESSOR - O integrante do quadro próprio do magistério portador de habilitação em magistério, com área de atuação na Educação Infantil e Ensino Fundamental e suas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

CARGO: EDUCADOR INFANTIL - integrante do quadro próprio do magistério portador de habilitação em magistério, com área de atuação exclusiva na Educação Infantil;

A atribuição de encargos específicos ao profissional do magistério, nos cargos de Professor e Educador Infantil, integrante do quadro próprio do magistério, nos termos do Anexo I, corresponde ao exercício das funções de:

- I - regência de classe;
- II - atividades auxiliares à docência;
- III - direção;
- IV - coordenação pedagógica;
- V - assessoramento pedagógico.

Parágrafo único. Entende-se por atividades auxiliares à docência o trabalho de apoio aos regentes de classe realizado pelos demais profissionais do magistério que não desenvolvem funções de suporte pedagógico direto às funções docentes.