



## MUNICÍPIO DE SALTO DO LONTRA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

#### EDITAL Nº 001/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALTO DO LONTRA - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de **Concurso Público** para provimento das vagas existentes para os **Cargos Públicos** constantes deste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina-FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de uma etapa, a saber:

a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha **para todos os cargos públicos, de caráter eliminatório e classificatório**.

1.3 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público no ato da contratação.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico: <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Organizadora de Concursos Públicos julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada eletronicamente pelo e-mail [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br) ou presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, localizada Rua Prefeito Neuri Bau, nº 975, Centro, Horário de funcionamento das 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00, aos cuidados da Comissão Organizadora de Concursos Públicos .

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Organizadora de Concursos Públicos, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.5.2 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este Concurso Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Salto do Lontra, Lei Municipal nº 043/2019, Lei Municipal nº 127/2019, Lei Municipal nº

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Bau, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



342/2022, Lei Municipal nº 375/2022 e Lei Municipal nº 116/2020 e demais legislações pertinentes, bem como suas alterações legislativas, disponíveis no endereço eletrônico do Município: <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de até 02 (dois anos), contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Salto do Lontra, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão Organizadora de Concursos Públicos, formada pelos servidores: CLEUDIR BELLE JUNIOR, como Presidente e demais membros, LUZIANE P. DOS SANTOS SPADA e DANIELLI MIRANDA, designada pelo Prefeito Municipal de Salto do Lontra, por meio da Portaria nº 621/2023.

1.10 Fica vedada a participação na Comissão Organizadora de Concursos Públicos, na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive; que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum candidato ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau; ou ainda, de candidatos funcionalmente vinculados às Comissões/Banca Examinadora.

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente Comissão Organizadora de Concursos Públicos, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.

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

## **2. DOS CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (Vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (PcD) e vagas para afrodescendentes, o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas bem como sua data de realização são os estabelecidos a seguir:

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

CARGO PÚBLICO	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS AFRODESCENDENTES	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS DE PROVAS	PERIODO DE APLICAÇÃO DE PROVA
MÉDICO CLÍNICO GERAL	01+CR	*	**	18.990,00	40H	Graduação em Medicina, e registro no Conselho Regional de Classe. (CRM-PR)	R\$ 100,00	OBJETIVA	MATUTINO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	01+CR	*	**	12.990,00	20h	Graduação em Medicina, e registro no Conselho Regional de Classe (CRM-PR)	R\$ 100,00	OBJETIVA	MATUTINO
MÉDICO PLANTONISTA	01+CR	*	**	12.990,00	12x36h	Graduação em Medicina, e registro no Conselho Regional de Classe. (CRM-PR)	R\$ 100,00	OBJETIVA	MATUTINO
MÉDICO ORTOPEDISTA	01	*	**	12.990,00	20h	Graduação em Medicina, e registro no Conselho Regional de Classe + Título de Residência Médica em Ortopedia. (CRM-PR)	R\$ 100,00	OBJETIVA	MATUTINO
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	*	**	12.990,00	20h	Graduação em Medicina, e registro no	R\$ 100,00	OBJETIVA	MATUTINO

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

						Conselho Regional de Classe + Titulo de Residência Medica em Cardiologia. (CRM-PR			
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	01	*	**	12.990,00	20h	Graduação em Medicina, e registro no Conselho Regional de Classe + Titulo de Residência Medica em Pediatria. (CRM-PR	R\$ 100,000	OBJETIVA	MATUTINO
<b>ENFERMEIRO</b>	04+CR	*	01	2.838,90***	40h	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho de classe. (COREN/PR)	R\$ 100,000	OBJETIVA	MATUTINO
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	09+CR	01	02	1.581,70***	40h	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe. (COREN/PR)	R\$ 50,00	OBJETIVA	MATUTINO
<b>RECEPCIONISTA</b>	04+CR	*	01	1.855,95	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00	OBJETIVA	MATUTINO

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

---

## **LEGENDA:**

AC = Ampla Concorrência

PcD = Pessoa com deficiência

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

\*\* Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes.

\*\*\* conforme previsão no Decreto Municipal 635/2023, após realizado o repasse pela União dos valores referentes ao piso nacional, será feito o complemento salarial até o valor correspondente.

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



2.2 O número de vagas previstas para este Concurso Público no subitem 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente Concurso Público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.3 O candidato será submetido ao regime estatutário – Lei nº 315/1977.

2.4 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social.

2.5 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo público, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.6 O exercício profissional dos titulares dos cargos públicos será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado Concurso Público.

2.7 As atribuições dos cargos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores públicos de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público **nos dias 06 e 07 de novembro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme disposto neste item.

#### 3.1 CADÚNICO:

3.2.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016 de 2022; e

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2022.

3.2.2 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.2.3 A FAUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

3.2.5 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.

3.2.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:

a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;

b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o [art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993](#);

c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e

d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania.

3.2.7 As famílias com renda familiar mensal per capita superior à prevista no item 3.2.5 poderão ser incluídas

### *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



no CadÚnico, desde que:

I - a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e

II - o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos da lei.

3.2.8 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, após o preenchimento será gerado um número de inscrição.

3.2.8.1 A Ficha de Solicitação de Isenção e a Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico), deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato PDF, para o e-mail [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br), no período de **06 e 07 de novembro de 2023**:

3.2.8.2 A Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico) deverá estar atualizada, com data de emissão entre o período de 16/10/2023 a 25/10/2023

#### **ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO**

**E-mail para:** [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br)

**Assunto:** Isenção + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Documentos de comprovação

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição

**Data limite para envio:** **07 de novembro de 2023**

3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, a Comissão Especial do Teste Seletivo e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina-FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.2.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) Não enviar a Folha Resumo do Cadastro Único;

b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 11.016 de junho de 2022;

c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;

### **3. 3. Isenção de taxa para eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral – Lei 43/2019**

3.3.1 Haverá isenção do pagamento de valores a título de inscrição no teste seletivo aos eleitores convocados e nomeados **pela Justiça Eleitoral do Paraná**, que prestaram serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, ou em plebiscitos, ou em referendos no âmbito do Município.

3.3.2 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplentes;

II – Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

V – Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



montagem dos locais de votação.

3.3.3 Para ter direito à isenção o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral do Paraná por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não. A comprovação do serviço prestado será efetuada por meio da apresentação, no ato de inscrição, de documento expedido pela Justiça Eleitoral contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

3.3.4 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes no documento.

3.3.5 Os documentos de comprovação dos **itens 3.3.2** deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato pdf, para o e-mail [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br), no período de **06 a 07 de novembro de 2023**.

## 4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **05% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo público no Concurso Público, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de contratações efetivamente realizadas durante a validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**





observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- informar o tipo de deficiência;
- informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
- informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br), até o dia **27 de novembro de 2023**.

#### **ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS:**

**E-mail para:** [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br)

**Assunto:** Pessoa com Deficiência + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Laudo Médico e Exames Complementares (se necessários)

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** **27 de novembro de 2023 (último dia de inscrições)**

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão Organizadora da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

## *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>, na data provável de **06 de dezembro de 2023**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será apurada no exame admissional, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.11.2 A avaliação do servidor público com deficiência, durante o exame admissional, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual.

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.12.1 **O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição** no site da FAUEL, **bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br), **até o dia 27 de novembro de 2023**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

#### **ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS:**

**E-mail para:** [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br)

**Assunto:** Tratamento diferenciado + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Laudo Médico e Exames Complementares (se necessários)

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** **27 de novembro de 2023 (último dia de inscrições)**

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do Concurso Público**.

4.13 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.14 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

4.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.19 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

4.19.1 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo público, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.21 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.22 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.24 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.25 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

## 5 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.1 - Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 375/2022, é reservado 10% (dez por cento) das vagas previstas neste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

5.2 - Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.3 - Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003. A autodeclaração será avaliada por Comissão designada pela FAUEL.

5.4 - O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.5 - Na hipótese de não existirem candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5.6 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, **no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição**, se declarar como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE).

5.6.1 O candidato deverá ainda imprimir a **autodeclaração** gerada pelo site e assiná-la em campo próprio, digitalizá-la e encaminhá-la à FAUEL, de modo eletrônico, juntamente com sua **Certidão de Nascimento ou Carteira de identidade** para o e-mail [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br) **até o dia 27 de novembro de 2023 (último dia de inscrições)**, devendo os arquivos consistirem em documentos digitalizados e legíveis.

5.6.2 **O envio da autodeclaração e da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade é de responsabilidade exclusiva do candidato.** A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

### ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES:

E-mail para: [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br)

Assunto: Autodeclaração + NOME DO CANDIDATO

Anexos: Autodeclaração e Certidão de Nascimento ou carteira de identidade.

Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição

Data limite para envio: **27 de novembro de 2023**

5.7 A autodeclaração somente terá validade se efetuada, no momento da inscrição, a correspondente opção no Formulário Eletrônico.

5.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, bem como o envio da autodeclaração e Certidão de Nascimento ou carteira de identidade na forma e prazo previstos em edital, sendo que o não cumprimento pelo candidato do disposto nos subitens 5.4 e 5.4.1, o impedirá de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

5.9 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

5.10 Constatada a falsidade na declaração a que se refere o artigo anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e ainda:

I - Se candidato, à anulação da inscrição no teste seletivo e de todos os atos daí decorrentes;

II - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão.

5.11 O candidato afrodescendente participará do teste seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.11.1 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.11.2 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

5.12 Os candidatos inscritos como afrodescendentes, aprovados no concurso público, e convocados para entrega de documentações, serão submetidos à entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

5.13 O não comparecimento ou a reprovação na Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, retornando à ampla concorrência.

5.13.1 O candidato será considerado não enquadrado na condição de afrodescendente quando houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

## **6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

6.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

6.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora da FAUEL possa melhor acomodá-las.

6.3 Da Candidata Lactante:

6.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante,

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses;  
e;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 6.4.

6.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

6.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

6.3.3 A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho até 6 (seis) meses de idade.

6.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 deste Edital durante a realização do certame.

6.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.1 a 6.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br) até o dia **27 de novembro de 2023**.

#### **ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS:**

**E-mail para:** [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br)

**Assunto:** Tratamento diferenciado + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Laudo Médico e Exames Complementares (se necessários)

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** **27 de novembro de 2023 (último dia de inscrições)**

6.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

6.7 A FAUEL não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.8 A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

6.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e Site do Município: <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>, a partir da data provável de **06 de dezembro de 2023**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item **10** deste Edital.

6.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 6.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br)

## **7. DAS INSCRIÇÕES**

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

7.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 08 de novembro de 2023 até às 17h do dia 27 de novembro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

7.1.1 Será disponibilizado posto de atendimento na **Rua Prefeito Neuri Bau, nº 975, Centro, Horário de funcionamento das 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00**, para aqueles candidatos que não dispuserem de meios próprios para acessar a internet.

7.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo público na tabela do subitem 2.1.

7.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

7.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do Concurso Público.

7.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **27 de novembro de 2023**.

7.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

7.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;

b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;

c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

7.5.2 No momento da inscrição, o candidato poderá optar por usar o Nome Social, preenchendo Declaração específica fornecida pela FAUEL e anexando os documentos anexos exigidos na declaração.

7.5.3 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo os inscritos como pessoa com deficiência inabilitados, ou em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão de cargo previsto neste edital, em razão de fato atribuível somente ao Município de Salto do Lontra e/ou à FAUEL.

7.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Salto do Lontra, nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL - pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

**7.7 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo público.**

7.7.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

7.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br).

7.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Bau, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso Público e ainda na nulidade de eventual nomeação.

7.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>

7.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e candidatos afrodescendentes e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

7.10 Serão indeferidas as inscrições:

- recebidas por outro meio que não pela internet;
- que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

7.11 O Município de Salto do Lontra e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar ao Município de Salto do Lontra e FAUEL.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

8.2 A prova teórica objetiva será composta por 30 (trinta) questões, que serão de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D) e 1 (uma) única resposta correta.

8.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
MÉDICO CLÍNICO GERAL MÉDICO PLANTONISTA MÉDICO ORTOPEDISTA MÉDICO CARDIOLOGISTA	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Matemática	05	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
MÉDICO PEDIATRA ENFERMEIRO TÉCNICO EM ENFERMAGEM RECEPCIONISTA	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Total de Questões		30		100,00

8.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova.

8.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.4 não terá classificação no Concurso Público.

8.5 As provas objetivas serão aplicadas em um domingo, cuja data, local e horário serão confirmados no edital

## *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**





de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>

8.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>

8.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

8.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

8.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, documentos digitais ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

8.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

8.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos digitais e outros que não constem no subitem 8.8.

8.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

8.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

8.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

8.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua

## *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

8.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.

8.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

8.15 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

8.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 8.18.

8.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

8.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

8.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

8.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

8.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

8.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

8.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora da FAUEL, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

8.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas,

## *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

8.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.27 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

8.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

8.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 no dia de realização das provas.

8.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

8.30 O Município de Salto do Lontra e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

8.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

8.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.3.2 deste Edital.

8.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

8.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

8.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

8.36 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito, discriminação, racismo ou descortesia para com qualquer

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



membro da equipe de aplicação das provas e/ou demais candidatos, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

8.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da FAUEL, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.38 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da Comissão Organizadora da FAUEL ou pelas autoridades presentes.

8.40 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

8.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horários diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste Concurso Público.

8.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Salto do Lontra, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão Organizadora de Concursos Públicos se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

8.43 O Município de Salto do Lontra e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

## 9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>, conforme cronograma previsto no Anexo I.

9.2 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em **três** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



candidatos com deficiência e candidatos afrodescendentes; a segunda lista conterà somente a pontuação dos candidatos com deficiência; e a terceira lista conterà somente a pontuação dos candidatos afrodescendentes.

9.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e afrodescendentes, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

9.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

**a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:**

**NF = PO** (nota máxima 100,00)

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**NF** = NOTA FINAL

9.5 Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver idade mais elevada, dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II – obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

IV - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

V - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

9.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

9.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação

## 10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de inscrição;
- c) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva e discursiva;
- d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- e) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes;
- f) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- g) resultado preliminar da prova objetiva;

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



10.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor despreze a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) forem interpostos de forma coletiva;
- i) contra terceiros.

10.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

10.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 9.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

10.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 9.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

10.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido neste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

10.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

10.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

10.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

10.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

10.13 Os recursos da prova objetiva serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

10.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.15 Os demais recursos do subitem 9.1 que não estejam previstos no subitem 9.13 serão dirigidos à

***Administração Municipal***

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



Comissão Organizadora de Concursos Públicos, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.16 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>

10.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

10.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

10.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo público, número de inscrição, evento recorrido e Concurso Público a que se refere.

10.18 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

## 11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 Após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, o Município de Salto do Lontra convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

11.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

11.2 A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

11.3 Os editais relativos às convocações serão publicados no Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

11.3.1 Ao ser convocado, o candidato poderá, por uma única vez, solicitar sua reclassificação para o último lugar.

11.4 Será considerado inabilitado no certame, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra para dar início ao processo de admissão, munido dos documentos necessários para a contratação.

11.5 O candidato convocado deverá submeter-se a processo admissional, a ser instaurado pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra.

11.6 - O processo admissional a ser instaurado pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra observará o seguinte:

I- Uma vez convocados, os candidatos serão informados sobre quais os exames deverão realizar e a data final para entrega dos mesmos no referido setor;

II- Realizados os exames, o candidato deverá informar a Área de Recursos Humanos que fará o agendamento de consulta para a avaliação médica;

## *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



III- A Área de recursos Humanos informará o candidato da data e horário da consulta, dando-lhe ciência.

11.7 O processo admissional tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do cargo a ser exercido.

11.8 Os candidatos convocados para admissão deverão apresentar no prazo da convocação os exames médicos e laboratoriais previstos no Edital de Convocação deste Edital, de acordo com o cargo a ser ocupado.

11.9 Os candidatos convocados para Exame Médico Admissional deverão comparecer aos locais previamente indicados pelo Município, para avaliação médica.

11.10 Se na análise do exame clínico, dos exames laboratoriais e complementares, e da ficha médica for evidenciada alguma alteração clínica, o profissional de saúde deverá determinar se a mesma é:

I- compatível ou não com o cargo a ser assumido;

II- potencializada com as atividades a serem desenvolvidas conforme atribuições do cargo ou atividades rotineiras;

III- capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;

IV- potencialmente incapacitante em curto, médio ou longo prazo.

11.11 Evidenciadas quaisquer das alterações descritas no item anterior, o candidato será considerado inapto ao exercício do cargo.

11.12 Os exames médicos, laboratoriais e complementares mencionados deverão ser realizados às expensas do candidato e neles deverão constar o nome completo, que deverá ser conferido quando da avaliação médica.

11.13 Em todos os exames médicos, laboratoriais e complementares, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade deste a inobservância ou a omissão do referido número.

11.14 Os exames médicos, laboratoriais e complementares terão validade de no máximo 90 (noventa) dias anteriores a data da avaliação médica.

## 12. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

12.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Salto do Lontra:

I - A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;

VI - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VII - Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos;

VIII – Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

IX – Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou cargo público não-acumuláveis;

X – Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;

XI – Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município, conforme regulamentação específica;

XII – Demais exigências e documentos contidos neste Edital.

12.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no cargo,

## *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**





os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original; Cartão do NIS (PIS/PASEP);
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino; Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- e) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- f) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- g) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
- h) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- i) Cartão de vacina atualizado e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- j) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- k) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- l) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- m) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- n) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
- o) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício dos cargos conforme subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;
- p) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
- q) Certidão de tempo de serviço público anterior, se houver.

12.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade da convocação.

12.2.2 Além dos documentos listados, o Município poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

12.3 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

12.3.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

12.3.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

12.3.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-

## *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



se-á sem efeito a nomeação.

12.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias a contar da data da posse.

12.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados no edital, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

12.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

13.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

13.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação, a FAUEL sobre irregularidades ocorridas no processamento do Concurso Público ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.

13.2.1 O prazo para interposição de reclamação será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia útil, imediatamente posterior ao término das provas.

13.2.2 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.

13.2.3 Se ficar comprovada a existência de vícios ou irregularidades graves e insanáveis, nos termos da Lei ou deste Edital de abertura do Concurso Público, a prova mencionada na reclamação será anulada parcial ou totalmente, promovendo-se a punição dos responsáveis, na forma da Lei.

13.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do Concurso Público.

13.4 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, exceto sábados, domingos e feriados.

13.4.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

13.5 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.6 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

13.7 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

13.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Município de Salto do Lontra, por meio de publicação nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>

13.9 A FAUEL e Município de Salto do Lontra se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

13.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pelo Município de Salto do Lontra a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

13.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Município de Salto do Lontra, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, <http://www.saltodolontra.pr.gov.br/>.

13.12 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

13.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e Área de Recursos Humanos do Município, em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal de Salto do Lontra.

13.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail [saltodolontra@fauel.org.br](mailto:saltodolontra@fauel.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Concurso Público, cargo público e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal localizada na Rua Prefeito Neuri Bau, nº 975, Centro, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Área de Recursos Humanos.

13.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e Município de Salto do Lontra.

13.15 A FAUEL e Município de Salto do Lontra não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

## *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Bau, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

---

13.16 Constituem partes integrantes deste Edital os **Anexos I a III.**

13.17 Decorrido o prazo de 06 (seis) meses, contados do término da validade ou prescrição do Concurso Público, poderão ser eliminadas as provas e o material inservível a ele relativos.

13.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no endereço eletrônico Site do Município.

Salto do Lontra, 25 de novembro de 2023.

**FERNANDO ALBERTO CADORE**  
**Prefeito do Município**

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



## ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

TODOS OS CARGOS	
Publicação do edital de abertura	25/10/2023
Prazo para impugnação do edital	26/10 a 01/11/2023
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	06/11 e 07/11/2023
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	14/11/2023
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	16/11 e 17/11/2023
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/11/2023
<b>Período de inscrições</b>	<b>08/11 a 27/11/2023</b>
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	<b>27/11/2023</b>
Data final para pagamento das inscrições	27/11/2023
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	06/12/2023
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	07/12 e 08/12/2023
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	13/12/2023
Ensalamento	13/12/2023
<b>Prova objetiva</b>	<b>17/12/2023</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	18/12/2023
Prazo para recurso do gabarito preliminar da prova objetiva	19/12 e 20/12/2023
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	22/01/2024
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	23/01 e 24/01/2024
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e classificação final preliminar.	05/02/2024
Prazo para recurso da classificação final preliminar	06/02 e 07/02/2024
<b>Divulgação da Classificação definitiva e homologação do resultado final</b>	<b>16/02/2024</b>

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

### ENFERMEIRO NÚCLEO BÁSICO

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional; § Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem regulamentadas no exercício da sua § profissão; § Participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; § Efetuar pesquisas; § Assistir ao indivíduo, família e comunidade; § Executar atividades relativas à vigilância em saúde e de enfermagem do trabalhador.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE** § Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, com base nas melhores evidências científicas disponíveis na literatura, conforme protocolos, diretrizes e normativas técnicas estabelecidas e/ou reconhecidas pela Instituição, tais como: consulta de Enfermagem nas modalidades presencial ou virtual, com execução das etapas da Sistematização da Assistência em Enfermagem, solicitação e coleta de exames e prescrição de medicamentos estabelecidos em rotinas aprovadas pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS); § Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde segundo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme as necessidades das pessoas, independente da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras; § Prestar assistência de Enfermagem por meio do fornecimento de cuidados integrais, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, conforme as necessidades e circunstâncias dos usuários nos diferentes ciclos de vida e âmbitos da saúde; § Prestar os cuidados de Enfermagem a pacientes críticos e situações de urgência emergência no âmbito da equipe de enfermagem; § Atuar em Centrais de Regulação e na interlocução junto aos núcleos internos de regulação; § Encaminhar usuários a outros pontos de atenção, segundo necessidade, disponibilidade e protocolos de assistência, em seus diversos graus de complexidade; § Registrar os dados e análise das atividades, ações, procedimentos e condutas de enfermagem em prontuário e ou formulários próprios conforme padrões estabelecidos nos sistemas de informação; § Atuar na equipe multiprofissional, com o objetivo de planejar, programar, executar, supervisionar e avaliar atividades de promoção, tratamento e reabilitação, em serviço e na comunidade; § Planejar e supervisionar ações da equipe de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações de risco e vulnerabilidades, estabelecer prioridade e avaliar resultados; § Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde; § Executar as atividades inerentes às boas práticas em imunização na sala de vacina e/ou ações de vacinação; § Realizar e colaborar em pesquisas científicas na área da saúde, com o objetivo de desenvolver e planejar os serviços, elaborar e adequar protocolos, programas, normas e rotinas; § Manter organizado o local de trabalho, ao zelar e contribuir para o gerenciamento dos insumos, materiais, instrumentais, equipamentos e medicamentos; § Realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre matéria de enfermagem, por meio de opinião técnica nos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; § Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e segurança do usuário durante a assistência de enfermagem; § Supervisionar e orientar a equipe de saúde sobre medidas de controle de infecção (processo de desinfecção e esterilização, medidas de precaução, uso de Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva, entre outros); § Participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; § Desenvolver ações de vigilância sanitária, vigilância ambiental em saúde e saúde do trabalhador, com prerrogativas concernentes à fiscalização, orientação e atuação de

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



infrações cometidas contra a legislação vigente e outras que se fizerem necessárias; § Participar nas ações de vigilância epidemiológica: investigar e controlar doenças transmissíveis, coletar exames e emitir notificações, realizar bloqueios, conforme protocolos epidemiológicos; § Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e atuar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; § Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente; § Emitir parecer técnico em processos judiciais, quando solicitado; § Realizar consulta de enfermagem por meio de identificação de problemas no processo saúde-doença, de prescrição e implementação de medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; § Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de enfermagem, em exames de saúde ocupacional, emergências e tratamentos diversos; § Desenvolver atividades de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS); § Participar de equipe multidisciplinar, com o objetivo de programar, executar e avaliar atividades educativas e preventivas; § Ministras palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado; § Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação, para promover a participação dos segmentos envolvidos; § Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade, com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais; § Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo.

**REQUISITOS NECESSÁRIOS FÍSICOS** § Postura física: o trabalho é executado sentado, em pé, parado e deambulando; § Deslocamento: na horizontal, bem como aclive e/ou declive (quando houver); § Discriminação visual, olfatória, auditiva e tátil; § Uso da visão, audição, olfato e destreza manual; § Mobilização de membros superiores (maior demanda), membros inferiores (menor demanda) e coluna vertebral; § Uso da voz.

**PSICOLÓGICOS** § Atenção concentrada: capacidade que um indivíduo tem de selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo, de modo a conseguir qualidade na tarefa realizada e rendimento; § Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo ou de situações de pressão e controlá-las de forma que não interfiram no desenvolvimento das atividades profissionais diante dos diferentes contextos socioculturais; § Habilidade social: capacidade de atuar em ações que envolvam equipes de trabalho e/ou outros órgãos ou instituições e estabelecer bom relacionamento interpessoal, com comunicação assertiva e pertinente frente aos diferentes ambientes socioculturais; § Iniciativa: agir de maneira proativa, buscar novas oportunidades, melhores alternativas para uma tarefa ou novos meios de solucionar um problema; § Planejamento e organização: planeja, organiza e controla as atividades sob sua responsabilidade, de modo a possuir uma visão global dos objetivos a alcançar. Compatibiliza os meios e coordena as atividades dentro de prioridade das metas estabelecidas; § Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis; § Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade, com equilíbrio às normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais; § Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar sua atuação profissional e comportamento aos diversos contextos sociais e demonstrar atitudes de moderação, posturas de mediação e senso crítico; § Empatia: capacidade de desenvolver a sensibilidade social nas interações, a partir da compreensão humana e adaptação às diversas situações e diferentes contextos socioculturais; § Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio da escrita, de modo a estabelecer a compreensão e a produção de conhecimento; § Tomada de Decisões: capacidade de identificar e analisar as informações relevantes, obter conclusões, avaliar os impactos e tomar decisões consistentes baseadas nas alternativas estabelecidas; § Comportamento ético: agir com transparência e integridade em suas ações, decisões e relações, pautadas sempre no interesse público.

## *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM EM SAÚDE PÚBLICA NÚCLEO BÁSICO**

**ATRIBUIÇÕES:** § Exercer, sob a supervisão do Enfermeiro, atividades com complexidade de nível médio de escolaridade, voltadas à execução de serviços de enfermagem com foco na proteção, promoção e recuperação da saúde da população, segundo os protocolos e procedimentos adotados pela Secretaria Municipal da Saúde e as normas legais orientadoras do respectivo exercício profissional;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS EM SAÚDE** § Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição e desenvolver ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde nas diversas fases do ciclo de vida; § Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde segundo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme as necessidades das pessoas, independente da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras; § Integrar a equipe em conjunto com o enfermeiro quanto às atividades de planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem; § Participar de equipe multiprofissional na elaboração de planos, projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços e na capacitação de recursos humanos, sob supervisão do enfermeiro; § Executar ações de enfermagem, tais como: acolher o usuário e realizar escuta qualificada, observação, reconhecimento, descrição de sinais e sintomas, verificação de dados vitais, curativos, nebulização, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, identificação de sinais e sintomas de risco, medidas de controle de infecção, entre outros procedimentos compatíveis à sua formação profissional; § Prestar cuidados de higiene, alimentação e conforto ao usuário, bem como zelar pela sua segurança; § Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro; § Executar atividades de assistência de enfermagem a pacientes críticos, sob supervisão do enfermeiro; § Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências, sob supervisão do enfermeiro; § Acompanhar o usuário no transporte sanitário e no atendimento pré-hospitalar móvel (suporte básico ou avançado de vida), nas situações indicadas; § Participar das ações de imunização: aplicação de vacinas, orientações específicas, registro e agendamento de doses, identificação e notificação de eventos adversos sob supervisão do enfermeiro, controle e manutenção de rede de frio e imunobiológicos de acordo com as normas vigentes; § Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais e equipamentos, conforme protocolos; § Colaborar com o gerenciamento dos insumos, materiais e medicamentos para o adequado funcionamento do serviço; § Realizar atualização do cadastro de famílias e usuários no sistema de informação; § Realizar visita e atendimento domiciliar; § Planejar, orientar, desenvolver e realizar ações de educação em saúde nos equipamentos, tais como creches, escolas, domicílios, entre outros com a equipe multiprofissional; § Desenvolver ações de vigilância sanitária e vigilância ambiental em saúde e saúde do trabalhador, com prerrogativa concernentes à fiscalização, orientação e autuação de infrações cometidas contra a legislação vigente e outras que se fizerem necessárias; § Participar nas ações de vigilância epidemiológica: investigar e controlar doenças transmissíveis, coletar exames e emitir notificações, realizar bloqueios, conforme protocolos epidemiológicos; § Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e segurança do usuário durante a assistência de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro; § Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas em prontuários e/ou formulários próprios e nos sistemas de informação, conforme padrões estabelecidos, sob supervisão do enfermeiro; § Participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; § Colaborar e participar de ações de educação continuada e permanente; § Realizar e colaborar em pesquisa científica na área da saúde, com o objetivo de desenvolver e planejar os serviços, sob supervisão do enfermeiro; § Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo material, insumos, aparelhos, equipamentos

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**





e do seu local de trabalho; § Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; § Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente; § Ministras palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias quando solicitado; § Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação, para promover a participação dos segmentos envolvidos; § Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade, com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais; § Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo.

**REQUISITOS NECESSÁRIOS FÍSICOS** § Postura física: o trabalho é executado sentado, em pé, parado e deambulando; § Deslocamento: na horizontal, bem como acline e/ou declive (quando houver); § Discriminação visual, olfatória, auditiva e tátil; § Uso da visão, audição, olfato e destreza manual; § Mobilização de membros superiores (maior demanda), membros inferiores (menor demanda) e coluna vertebral; § Uso da voz.

**PSICOLÓGICOS** § Atenção concentrada: capacidade que um indivíduo tem de selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo, de modo a conseguir qualidade na tarefa realizada e rendimento; § Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo ou de situações de pressão e controlá-las de forma que não interfiram no desenvolvimento das atividades profissionais diante dos diferentes contextos socioculturais; § Habilidade social: capacidade de atuar em ações que envolvam equipes de trabalho e/ou outros órgãos ou instituições e estabelecer bom relacionamento interpessoal, com comunicação assertiva e pertinente frente aos diferentes ambientes socioculturais; § Iniciativa: agir de maneira proativa, buscar novas oportunidades, melhores alternativas para uma tarefa ou novos meios de solucionar um problema; § Organização: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada, planejada e sistematizada; § Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis; § Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade, com equilíbrio às normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais; § Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar sua atuação profissional e comportamento aos diversos contextos sociais e demonstrar atitudes de moderação, posturas de mediação e senso crítico; § Empatia: capacidade de desenvolver a sensibilidade social nas interações, a partir da compreensão humana e adaptação às diversas situações e diferentes contextos socioculturais; § Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio da escrita, de modo a estabelecer a compreensão e a produção de conhecimento; § Comportamento ético: agir com transparência e integridade em suas ações, decisões e relações, pautadas sempre no interesse público.

## **MÉDICO CLINICO GERAL**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Clínica Geral.

## **MÉDICO ORTOPEDISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Ortopedia.

## *Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



## **MÉDICO PEDIATRA**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Pediatria.

## **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Cardiologia.

## **MÉDICO PLANTONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Emergência.

## **RECEPCIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Recebe pacientes e os conduz até as salas de consulta, exames ou box de atendimento. Presta ajuda com dúvidas. Auxilia com tarefas administrativas, organizando e mantendo suas agendas organizadas. Realiza agendamentos ou cancelamentos de procedimentos, entrega de resultados de exames, orientar, protocolar, Atribuições: - Recepcionar membros da comunidade, contribuintes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; - Atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo as informações solicitadas, e se necessário direcionando ao setor de competência; - Receber, anotar e transmitir recados; - Receber e expedir documentos, distribuindo-os interna e externamente; - Realizar cópias de documentos e processos, para atendimento de solicitações internas e externas; - Utilizar recursos de informática; - Auxiliar nas atividades do Órgão em que está prestando serviços; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional; - Auxiliar em tarefas simples, relativas às atividades de administração, para atender às solicitações e necessidades do setor em que atua; - No caso de recebimento de algum material, conferir as quantidades e especificações do mesmo, efetuar o registro de recebimento e guardá-lo; - Controlar a entrada e a saída de pessoas nos locais de trabalho; - Receber e transmitir mensagens telefônicas e e-mail; - Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; - Coletar assinaturas de documentos diversos, de acordo com as necessidades da unidade; - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade.

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÚCLEO COMUM

#### NÍVEL SUPERIOR

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História turismo e geografia do Município e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social e política em nível nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

#### NÍVEL MÉDIO

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História turismo e geografia do Município e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social e política em nível nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

## CONTEÚDO ESPECÍFICO

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infeciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infeciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.

## MÉDICO PLANTONISTA

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infecciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.

## MÉDICO ORTOPEDISTA

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Cervicobraquialgia e lombalgias. Cirurgia Ortopédica: Familiaridade com técnicas cirúrgicas em ortopedia, incluindo cirurgias de reconstrução, fixação interna, próteses articulares, cirurgias minimamente invasivas e outros procedimentos; Osteoartrite; osteonecrose; osteomielite. Patologias do ombro e mão; patologias do joelho; patologias de tornozelo e pé; patologias da coluna vertebral; patologias pediátricas ortopédica. Traumatologia: Conhecimento sobre fraturas de membro superior inferior e coluna. Tumores ósseos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais/ RENAME.

## MÉDICO CARDIOLOGISTA

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Arritmias: causas, diagnóstico e tratamento. Cardiopatias e miocardite. Diagnóstico tratamento e prognóstico das principais doenças cardiovasculares: Hipertensão, Síndrome metabólica, dislipidemia doença coronariana, síndrome coronariana aguda. Doenças do pericárdio; Doenças da aorta. Doenças valvares conceito,

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

diagnóstico, exames complementares e tratamento. Embolia pulmonar e Cor pulmonale. Fisiopatologia Cardiovascular e Semiologia. Insuficiência cardíaca: conceito, epidemiologia, etilogia, diagnóstico e prognóstico Síncope Prevenção primária e secundária das doenças cardiovasculares Principais exames complementares: eletrocardiograma, ecocardiograma, MAPA, Holter de 24 horas, Tilttest, Teste ergonômico, cintilografia em repouso e no estress, ressonância magnética Procedimentos intervencionistas em cardiologia, como cateterismo cardíaco, angioplastia, colocação de stents, entre outros; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais/ RENAME.

## MÉDICO PEDIATRA

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Pediatria. Saúde da criança e do adolescente. Anamnese e exame físico. Acompanhamento da criança saudável. Crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Segurança da criança e do adolescente. Intoxicações e envenenamentos. Psicopatologias. Prevenção de injúrias físicas. Cuidados primários. Saúde escolar. Saúde mental. Alergia e imunologia em pediatria. Cardiologia em pediatria. Cardiopatias congênitas. Dermatologia em pediatria. Doenças exantemáticas da infância. Endocrinologia em pediatria. Gastroenterologia em pediatria. Parasitoses intestinais. Refluxo gastroesofágico. Dor abdominal aguda. Hepatites. Diarreia. Desidratação e distúrbios eletrolíticos. Genética clínica. Infectologia. Nefrologia em pediatria. Neonatologia. Assistência ao recém-nascido sadio. Sala de parto, rotinas em alojamento conjunto. Exame semiológico do recém-nascido. Recém-nascido de baixo peso. Medicina intensiva. Distúrbios metabólicos do recém-nascido. Distúrbios respiratórios do recém-nascido. Enterocolite necrosante. Infecções neonatais. Icterícia neonatal. Recém-nascido de alto risco. Lesões ao nascimento. Triagem neonatal. Neurologia em pediatria. Desenvolvimento neuropsicomotor. Nutrologia. Aleitamento materno e alimentação artificial. Nutrição na infância e adolescência. Desnutrição. Terapia nutricional. Oncologia em pediatria. Tumores na infância. Hematologia em pediatria. Coagulopatias. Leucoses. Otorrinolaringologia em pediatria. Pediatria ambulatorial. Programa de doenças respiratórias. OMS. Tuberculose. Asma. Bronquiolite. Pneumonias. Obstrução respiratória alta. Reumatologia em pediatria. Osteoartrites. Terapia intensiva. Ortopedia. Cirurgia pediátrica. Oftalmologia em pediatria. Imunizações. Doenças infectocontagiosas. Sepses. Política Nacional da Atenção Básica. Lei Orgânica da Saúde. Anatomia. Ética médica. Procedimentos de urgência e emergência. Farmacologia. Ética Médica. Segurança do paciente em serviços de saúde. Resoluções do CFM/CREMERS.

## ENFERMEIRO

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90 e suas atualizações. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde;

## Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90 e suas atualizações. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

## **RECEPCIONISTA**

Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**



# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

---

atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**





# Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

---

*Administração Municipal*

**Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná**