



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALVORADA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rosa Imperatore Alves – nº 1.098 – CEP-86150-000 - Fone/Fax-(43)-3661-1297

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013 **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FUMSAUDE** **MUNICÍPIO DE ALVORADA DO SUL - PARANÁ** **EDITAL Nº 010/2013**

O Diretor Superintendente e a Comissão Examinadora do Concurso Público nº. 001/2013 da Fundação Municipal de Saúde – FUMSAUDE do município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37 e inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, com base nas Leis Municipais: Lei nº 1624/2009 de 01/12/2009 que “Cria a Fundação Municipal de Saúde – FUMSAUDE”, Lei nº 1821/2012: “que Institui o Plano de Cargos e Carreira, Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, e posteriores alterações: Lei nº 1977/2013, Lei nº 1964/2013, Lei nº 1965/2013” e Lei nº 1970/2013, faz saber a todos os interessados que irá realizar **CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013, PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FUMSAUDE**, regido pelo regime jurídico único estatutário em conformidade com a Lei nº 1550/2008 de 29 de agosto de 2008 que ‘Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Administração direta, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais, sendo os seguintes cargos:

- **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR:** Enfermeiro, Dentista do PSF, Enfermeiro de PSF, Médico Veterinário, Psicólogo Clínico, Médico Clínico Geral, Médico Plantonista I, Médico Plantonista II, Fisioterapeuta e Nutricionista.

- **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - ENSINO MÉDIO:** Oficial Administrativo, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, Operador de Raio X, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Agente de Saúde e THD (Técnico de Higiene Dentária).

- **GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Cozinheira e Auxiliar de Serviços Gerais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público da Fundação Municipal de Saúde – FUMSAUDE será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Concursos da Empresa Prosperity Empreendimentos e Assessoria LTDA e destinado a selecionar candidatos para cargos do Quadro Próprio da Fundação Municipal de Saúde do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, nas várias funções, conforme estabelecido no **item 2 (dois)** deste Edital.

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá de prova de conhecimentos a serem avaliados por meio de aplicação de **Prova Objetiva – Etapa única** de caráter eliminatório e classificatório para todos os grupos ocupacionais.

1.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público da Fundação Municipal de Saúde – FUMSAUDE, divulgados na Internet, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.alvoradadosul.pr.gov.br, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município

de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, telefone: (43)3661-1177, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.

1.4 A inscrição no Concurso Público da Fundação Municipal de Saúde – FUMSAUDE implicará a 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.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

2.1 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP)- ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	ENFERMEIRO	01	-	1.547,39	40h	150,00	Bacharelado em Enfermagem, com inscrição no COREN.
02	DENTISTA	-	01	2.063,18	30h	150,00	Bacharelado em Odontologia, com inscrição no CRO.
03	ENFERMEIRO DO PSF	02	-	1.547,39	40h	150,00	Bacharelado em Enfermagem, com inscrição no COREN.
04	MÉDICO VETERINÁRIO	01	-	1.814,97	40h	150,00	Bacharelado em Medicina Veterinária, com inscrição no CRMV.
05	PSICÓLOGO CLÍNICO	01	-	1.547,39	30h	150,00	Bacharelado em Psicologia, com inscrição no CRP e especialização em Psicologia Clínica e/ou especialidades afins.
06	MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	-	6.969,16	40h	150,00	Bacharelado em Medicina, com inscrição no CRM.
07	MÉDICO PLANTONISTA I	03	-	1.400,00 por plantão	02 plantões /sem de 24 hrs	150,00	Bacharelado em Medicina, com inscrição no CRM.
08	MÉDICO PLANTONISTA II	03	-	700,00 por plantão	02 plantões /sem de 12 hrs	150,00	Bacharelado em Medicina, com inscrição no CRM.
09	FISIOTERAPEUTA	01	01	1.547,39	30h	150,00	Bacharelado em Fisioterapia, com inscrição no CREFITO.
10	NUTRICIONISTA	-	01	1.547,39	30h	150,00	Bacharelado em Nutrição, com inscrição no CRN, e especialização em Gestão de Saúde e/ou Nutrição Clínica.

2.2 - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL(GSP) - ENSINO MÉDIO

COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	-	01	1.349,33	40h	80,00	Ensino médio Completo.
02	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03	08	870,00	40h	80,00	Curso Técnico de Nível Médio em Técnico em Enfermagem, com inscrição no COREN.
03	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	02	-	832,84	40h	80,00	Curso de Auxiliar de Enfermagem de Nível Médio com inscrição no COREN.
04	OPERADOR DE RAIOS X	02	-	832,84	40h 24 + 16	80,00	Ensino médio Completo Curso Específico em Radiologia ou Tecnólogo Com inscrição no Conselho de Categoria Profissional.
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	05	06	770,27	40h	80,00	Ensino médio Completo e curso específico na área de mínimo de 30 horas
06	AGENTE DE ENDEMIAS	05	03	770,27	40h	80,00	Ensino médio Completo e curso específico na área de mínimo de 30 horas
07	AGENTE DE SAÚDE	03	-	770,27	40h	80,00	Ensino médio Completo e curso específico na área de mínimo de 30 horas
08	THD - TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA	-	02	832,84	40h	80,00	Ensino Médio Completo e Curso de THD - Técnico de Higiene Dentária.

2.3 - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GSG) - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	COZINHEIRA	01	-	678,00	40h	40,00	Ensino Fundamental Incompleto e Curso específico na área de no mínimo 80 horas.
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	-	678,00	40h	40,00	Ensino Fundamental Incompleto

3. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA O CARGO

3.1 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

3.1.1 Enfermeiro:

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Enfermagem, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).

3.1.2 Dentista do PSF:

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Odontologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia).

3.1.3 Enfermeiro de PSF:

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Enfermagem, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).

3.1.4 Médico Veterinário:

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Medicina Veterinária, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no CRMV (Conselho Regional de Medicina Veterinária).

3.1.5 Psicólogo Clínico:

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Especialização em Psicologia Clínica e/ou Especialidades afins; e
- Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia).

3.1.6 Médico Clínico Geral:

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Medicina, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).

3.1.7 Médico Plantonista I:

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Medicina, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).

3.1.8 Médico Plantonista II:

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Medicina, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).

3.1.9 Fisioterapeuta:

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Fisioterapia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia).

3.1.10 Nutricionista:

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Nutrição, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Especialização em Nutrição Clínica e/ou Gestão em Saúde; e
- Registro no CRN (Conselho Regional de Nutrição).

3.2 - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - ENSINO MÉDIO COMPLETO:

3.2.1 Oficial Administrativo:

- Diploma de conclusão de Ensino Médio Completo devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.2.2 Técnico de Enfermagem:

- Diploma de conclusão de Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Curso de Técnico de Enfermagem; e
- Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).

3.2.3 Auxiliar de Enfermagem:

- Diploma de conclusão de Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Curso de Auxiliar de Enfermagem; e
- Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).

3.2.4 Operador de Raio X:

- Diploma de conclusão de Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Curso em Radiologia e/ou Tecnólogo; e
- Registro no Conselho de Categoria Correspondente.

3.2.5 Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias e Agente de Saúde:

- Diploma de conclusão de Ensino Médio Completo devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Curso Específico na área de no mínimo 30(trinta) horas.

3.2.6 Técnico de Higiene Dentária - THD:

- Diploma de conclusão de Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Curso de Técnico de Higiene Dentária.

3.3 - GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

3.3.1 Cozinheira:

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Curso Específico na área de no mínimo 80 (oitenta) horas.

3.3.2 Auxiliar de Serviços Gerais:

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

4. DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS

4.1 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP) - ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

4.1.1 ENFERMEIRO:

- Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade;
- Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência e consulta;
- Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;
- Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

4.1.2 DENTISTA PSF:

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.
- Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto à extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento do paciente;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos visando restabelecer a forma e a função dos dentes;
- Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente;
- Efetuar o tratamento dos tecidos periopicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
- Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries, controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto à necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes;
- Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
- Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;
- Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;
- Receitar e fornecer atestados, quando necessário;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

4.1.3 ENFERMEIRO PSF:

- Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade;
- Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;
- Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;

- Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

4.1.4 MÉDICO VETERINÁRIO:

- Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.
- Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, participando de equipes multiprofissional, desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;
- Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário, de produção ao consumo destes produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos;
- Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidérmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando redução da mortalidade causada por estas doenças;
- Programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa;
- Promover educação sanitária para comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto à industrialização e comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
- Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;
- Proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

4.1.5 PSICÓLOGO CLÍNICO:

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões;
- Aplicar testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.;
- Realizar estudo de caso sobre os atendimentos clínicos prestados; Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Fazer encaminhamentos acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Proceder à aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;
- Auxiliar os servidores quanto à orientações de natureza psicossocial ligados a problemas de saúde;
- capacitar agentes multiplicadores; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe;
- Realizar atendimento psicoterápico; Elaborar e fornecer laudo;
- Elaborar e fornecer relatório e parecer técnico, obedecendo aos parâmetros do código de ética do psicólogo, quando solicitado formalmente pela rede de atendimento;
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos;
- Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e

outras causas;

- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

4.1.6 MÉDICO CLÍNICO GERAL:

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral.

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;

- Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo as cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

- Assinar declaração de óbito;

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.1.7 MÉDICO PLANTONISTA I:

Realizar as seguintes atividades durante o Plantão:

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução da doença, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando para serviços especializados quando necessário;

- Executar atividades de clínica geral, procedendo às cirurgias de pequeno porte, curativos e outras atividades ambulatoriais;

- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;

- Assinar declaração de óbito;

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.1.8 MÉDICO PLANTONISTA II:

Realizar as seguintes atividades durante o Plantão:

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução da doença, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando para serviços especializados quando necessário;

- Executar atividades de clínica geral, procedendo às cirurgias de pequeno porte, curativos e outras atividades ambulatoriais;

- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;

- Assinar declaração de óbito;

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.1.9 FISIOTERAPEUTA:

- Atender os pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes,

familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

- Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, etc.;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.1.10 NUTRICIONISTA:

- Realizar o Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação em serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas;
- Promover a avaliação nutricional e adequação alimentar do paciente considerando necessidades específicas de cada faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar programas de educação alimentar e nutricional;
- Executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
- Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
- Realizar vigilância alimentar e nutricional;
- Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório e hospital;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

4.2 GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GSP) – ENSINO MÉDIO COMPLETO:

4.2.1 OFICIAL ADMINISTRATIVO:

- Atuar e coordenar atividades relativas à área de contabilidade.
- Auxiliar na prestação de contas junto ao tribunal de contas e outros órgãos de fiscalização;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Controlar verbas orçamentárias;

- Elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, conciliações bancárias e outros;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações;
- Elaboração da movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- Elaboração da planilha de folha de pagamento;
- Elaboração das conciliações bancárias e de escrituração contábil;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros contábeis e financeiros, assim como banco de dados tributários e outros;
- Auxiliar na contabilização dos diversos impostos, taxas, contribuições e demais componentes da receita;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.2.2 TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

- Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à enfermagem, assistindo ao enfermeiro:
 - a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) Na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
 - f) Na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde;
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- Coletar dados e informações junto às pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Fazer controle de perícias através de arquivamento;
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
- Executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.2.3 AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

- Promover a higiene e conforto dos pacientes;
- Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito;
- Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem;
- Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da

população em geral para a prevenção de doenças;

- Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;
- Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- Esterilizar os materiais;
- Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
- Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;
- Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

4.2.4 OPERADOR DE RAIOS X:

- Manejar os aparelhos de Raios-X, com a finalidade: de obter radiografias para diagnóstico, ou de realizar tratamento terapêutico;
- Preparar os pacientes para exposição aos Raios-X, colocando, se necessário, placas de chumbo para proteger as partes do corpo que não devam ficar expostas a radiações;
- Segurar a placa radiográfica, ou aplicar o tratamento de Raios-X sob orientação do radiologista;
- Revelar, fixar, lavar e secar a radiografia;
- Consertar pequenas imperfeições dos aparelhos;
- Manter arquivos e registros dos trabalhos executados;
- Executar outras atribuições afins que lhes foram atribuídas.

4.2.5 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para a prevenção de doenças;
- Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;
- Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
- Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- Emitir relatórios, preencher formulários, formulários, fichas e outros documentos quando necessário;
- Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.2.6 AGENTE DE ENDEMIAS:

- Realizar atividades compreendendo o controle de vetores transmissores de doenças, como: malária, dengue e outras, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- Prevenir à dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Coletar amostras; e aplicar larvicidas para preservar o meio ambiente e a população;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias da área sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Verificar caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física;
- Emitir relatórios, preencher formulários, formulários, fichas e outros documentos

quando necessário;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.2.7 AGENTE DE SAÚDE:

- Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- Esterilizar os materiais;
- Realizar serviços de recepção;
- Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
- Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;
- Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.2.8 TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA - THD:

- Identificar os principais problemas de saúde bucal que afetam a população;
- Sistematizar, interpretar e produzir relatórios através das informações coletadas;
- Programar o trabalho em conjunto com a Equipe de Saúde Bucal;
- Colaborar nos programas educativos de Saúde Bucal;
- Educar e orientar os pacientes e grupos sobre a prevenção e tratamento de doenças bucais;
- Fazer demonstração técnica de escovação;
- Solicitar conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos;
- Instrumentar o dentista durante o atendimento ao paciente;
- Realizar o controle e previsão de materiais para o atendimento;
- Providenciar a esterilização dos equipamentos;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.3 GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GSG) - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

4.3.1 COZINHEIRA:

- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições.
- Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.
- Auxiliar a servir lanches e refeições.
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.3.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Compreende as atividades de serviços gerais nos diversos setores da Fundação Municipal de Saúde referente:

- Higienização de copa e cozinha;
- Limpar e desinfetar as dependências dos postos de saúde, hospitais e outros departamentos da Fundação Municipal de Saúde;
- Separar, na lavanderia, as roupas de uso sujas com sangue e contaminadas;
- Efetuar a lavagem e desinfecção das roupas;
- Recolher, dobrar, passar e guardar roupas;
- Separar as roupas que necessitam de reparos;
- Lavar utensílios e limpar móveis;
- Informar à chefe imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo e de limpeza;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.4 DA VERIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS:

4.4.1 O candidato deverá observar a comprovação dos REQUISITOS para o cargo (de acordo com o item 3) a ATRIBUIÇÃO PARA O CARGO (de acordo com o item 4) em que vai se inscrever no ato da inscrição, não podendo depois da inscrição estar efetivada e paga alegar desconhecimento dos requisitos e atribuições previstos no presente Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição poderá ser efetuada a partir de: **14(quatorze) de novembro de 2013 até o dia 02 (dois) de dezembro de 2013 as 17:00 horas**, somente via internet, no endereço eletrônico da empresa organizadora do concurso – PROSPERITY EMPREENDEMENTOS E ASSESSORIA LTDA: **www.prosperity1.com.br**, em cujo sítio existirá um *link* **CONCURSOS => INSCRIÇÕES ABERTAS => VER MAIS** (onde o candidato deverá preencher o formulário devidamente com os seus dados). Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

INSCRIÇÕES:

PERÍODO: De **14/11/2013 à 02/12/2013**

LOCAL: Somente via internet

ENDEREÇO ELETRÔNICO: **www.prosperity1.com.br**

5.2 O candidato que tiver alguma dificuldade para efetuar a inscrição, poderá procurar suporte na Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, centro, no setor de Recursos Humanos, ou pelo Telefone: (043) 3661-1177.

5.3 Na hipótese de múltiplas inscrições será mantida a última que tiver sido efetivada e paga.

5.4 Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo/função/especialidade/área de atuação/município depois de efetivada a inscrição e paga, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.

5.5 O valor da taxa de inscrição será:

5.5.1 Grupo Ocupacional Profissional – Ensino Superior completo: R\$ 150,00(cento e cinquenta reais).

5.5.2 Grupo Ocupacional Semiprofissional - Ensino médio completo: R\$ 80,00 (oitenta reais).

5.5.3 Grupo Ocupacional Serviços Gerais - Ensino fundamental completo: R\$ 40,00(quarenta reais).

5.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, observada a função/especialidade e área de atuação estabelecida neste Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.

5.7 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, salvo para os hipossuficientes.

5.8 É vedada a inscrição condicional e/ou fora de prazo.

5.9 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **02(DOIS) DE DEZEMBRO DE 2013**, em qualquer agência bancária credenciada (preferencialmente na CAIXA e/ou Lotéricas), mediante a apresentação do boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato, após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet.

5.10 A INSCRIÇÃO SOMENTE SERÁ EFETIVADA E CONFIRMADA COM O CORRESPONDENTE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PELA ENTREGA DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, centro, no setor de Recursos Humanos, informações pelo Telefone: (043) 3661-1177, **ATÉ A DATA DE 05/12/2013 AS 17:00 HORAS:**

- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Cópia da carteira de identidade e CPF (autenticadas por tabelião de notas e/ou por membro da Equipe de Apoio com a apresentação dos documentos originais);
- 02(duas) fotografias 3x4 recentes; e
- Ficha de inscrição assinada pelo candidato.

5.10.1 NA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO: será impresso a Ficha de Inscrição, no endereço eletrônico www.prosperity1.com.br no qual contém um espaço destinado a afixação da fotografia 3x4(recente) e da cópia da Cédula de Identidade e do CPF do candidato, onde o candidato receberá o Protocolo de sua inscrição.

5.10.2 O candidato deverá entregar a documentação constante **no item 5.10 para validação de sua inscrição ATÉ A DATA DE 05/12/2013 AS 17:00 HORAS**, na sede da Prefeitura, na Divisão de Recursos Humanos, não sendo permitida a entrega dos documentos fora do prazo e nem via Empresa de Correios, Fax e/ou Email.

5.11 A efetivação da inscrição ficará condicionada ao cumprimento **do item 5.10**, não se responsabilizando o município de Alvorada do Sul/PR ou a empresa contratada pelo recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição e da apresentação da cópia dos documentos constantes no **item 5.10** fora do prazo previsto: **APÓS A DATA DE 05/12/2013.**

5.12 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras.

5.13 Ao efetuar a inscrição, o candidato assumirá o compromisso, tácito, de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização das fases do Concurso Público.

5.14 A solicitação de condições especiais para a realização da **Prova Objetiva** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso Público.

5.15 A relação geral dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgada por meio de edital específico, **A PARTIR DO DIA 10/12/2013**, na Internet, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.alvoradadosul.pr.gov.br, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

5.16 O candidato que tiver sua inscrição indeferida poderá interpor recurso com justificativa dirigido à Coordenadoria de Processos Seletivos da PROSPERITY e/ou junto à comissão do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, observando o procedimento a seguir:

5.16.1 O protocolo do recurso deverá ser preenchido em formulário próprio, disponível no **ANEXO II** deste edital, e entregue na sede da Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul/PR, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos, N^o 32, centro, no setor de Recursos Humanos, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h.

5.17 Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do Email: contato@prosperity1.com.br, do FAX: (43) 3546-1714 e/ou TELEFONE: (43) 3546-2530, na sede da empresa contratada e/ou na sede da Prefeitura Municipal, aos cuidados da Coordenadoria do Concurso.

PROSPERITY EMPREENDIMENTOS E ASSESSORIA LTDA.

Rua Margarida F. Gonçalves, 138 – Centro - CEP: 84.900-000 Ibaiti/PR

5.18 Os locais de realização das provas serão divulgados por meio de edital específico de ensalamento, pela Internet, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.alvoradadosul.pr.gov.br, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, a partir do dia **19 DE DEZEMBRO DE 2013.**

5.19 NA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: será impresso a Ficha de Inscrição e Protocolo de Inscrição, no endereço eletrônico www.prosperity1.com.br, no qual contém um espaço destinado à afixação da fotografia 3x4 (recente) e da cópia da Cédula de Identidade e do CPF do candidato.

5.20 O PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE – FUMSAUDE SERÁ EXIGIDO PARA O INGRESSO DO CANDIDATO NA SALA DE PROVAS, BEM COMO O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL OFICIAL, SENDO VEDADA A PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO QUE APRESENTAR-SE SEM O DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIFICAÇÃO.

5.21 Decorridos 03 (três) dias da data da publicação do Edital de Inscritos, e não havendo recurso do candidato, a Coordenadoria de Processo Seletivo, não se responsabilizará por inscrições que em decorrência de ordem técnica, forem indeferidas.

5.22 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as divulgações relativas ao Concurso Público N^o. 001/2013 DA Fundação Municipal de Saúde – FUMSAUDE do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.alvoradadosul.pr.gov.br, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

6. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

6.2 Ter completado 18 (dezoito) anos de idade e ou emancipado legalmente;

6.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;

6.4 Estar quite com o serviço militar (quando do sexo masculino);

6.5 Fotocópia autenticada de documento que comprove a escolaridade, conforme exigido para o cargo.

6.6 Comprovante de que se encontra inscrito e quite com o Conselho Profissional correspondente, para os cargos de nível superior, quando for o caso.

6.7 Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento, da Cédula de Identidade, do Título de Eleitor, do CPF e do PIS/PASEP (quando já cadastrado).

6.8 Fotocópia autenticada da certidão de nascimento e da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.

6.9 Atestado de antecedentes criminais, passado pelo distribuidor público local de residência ou domicílio do candidato.

6.10 Declaração de que não exerce outro emprego ou função pública.

6.11 Apresentar Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo.

6.12 A FALTA DE QUALQUER DOCUMENTO ACIMA CITADO, IMPEDIRÁ A CONTRATAÇÃO.

6.13 O candidato aprovado e convocado deverá comparecer a prefeitura municipal, no prazo estipulado no Edital de Convocação, para proceder sua nomeação e será submetido a estágio probatório por 03 (três) anos onde será avaliado e, se aprovado, será considerado efetivo.

6.14 O candidato que não comparecer neste prazo será excluído da lista de aprovados.

7. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

7.1 O candidato para assumir o cargo deverá apresentar atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestado por inspeção de saúde realizada por médico indicado pela Prefeitura Municipal, de caráter eliminatório (se o candidato for considerado inapto perderá automaticamente a vaga).

7.1.1 A Avaliação Médica compreenderá os seguintes exames:

7.1.1.1 Exames de Auxílio - Diagnóstico: Hemograma Completo (laboratorial); Glicose ou Glicemia – (laboratorial); Colesterol Total – (laboratorial); Triglicérides – (laboratorial); Raio – X do tórax – PA; Exame fonoaudiométrico; Teste de Visão.

7.1.1.2 Laudo de Avaliação Clínica: Aptidão Física (Clínico Geral); Aptidão Mental (Especialista).

7.1.2 O não comparecimento aos Exames de Auxílio-Diagnóstico e/ou para Avaliação Clínica, importará na eliminação do candidato no Concurso.

7.1.3 O candidato será considerado apto caso não apresente quaisquer alteração patológica que a contra-indicação ao desempenho do cargo/função descrito no edital específico.

7.1.4 Em caso de inaptidão por determinado período, em qualquer avaliação, o candidato terá sua vaga garantida até que seja convocado, por meio de Edital específico, para submeter-se à nova avaliação.

7.1.5 Em caso de inaptidão por determinado período, em qualquer avaliação, o candidato terá sua vaga garantida até que seja convocado, por meio de Edital específico, para submeter-se à nova avaliação.

7.1.6 A Avaliação Médica terá caráter eliminatório. Não será aceito qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

7.1.7 Não haverá segunda chamada par os exames laboratoriais e/ou avaliação médica, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, importando da sua eliminação automática do concurso.

7.1.8 O candidato que não comparecer na avaliação médica no prazo sem justificativa prévia, será excluído da lista de aprovados.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS – ETAPA ÚNICA

8.1 As provas serão realizadas no município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

DATA: 22/12/2013

HORÁRIO DAS PROVAS: 14h00min

FECHAMENTO DOS PORTÕES: 13h30min

LOCAL: a ser definido e divulgado no Edital de Ensalamento.

8.2 A prova - Etapa única terá a duração de 03 (três) horas (iniciando-se as 14:00 horas e encerrando-se as 17:00 horas), incluindo o tempo de preenchimento do gabarito. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

8.3 O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL 30(TRINTA) MINUTOS ANTES DO INÍCIO DA PROVA, PORTANTO AS: **13h30min**, munido de protocolo de inscrição, documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, pois somente será permitido o ingresso às salas das provas, os candidatos que apresentarem documento de Identidade original.

8.4 Não será permitido o ingresso na sala das provas do candidato que apresentar-se fora do horário estabelecido, *após as 13h30min*, sendo o mesmo excluído do Concurso.

8.5 Não será permitido, durante a realização da prova, a utilização de máquinas calculadoras, e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem a comunicação entre os candidatos.

8.6 Não será permitido, no dia da realização da prova, a entrada de candidatos portando aparelhos eletrônicos, (exemplos: bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, e outros aparelhos eletrônicos que possam comprometer a segurança do concurso). Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverão desligar os mesmos e colocá-los em local determinado pelo fiscal da sala. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

8.7 Durante a realização da Prova - Etapa única, não será permitida a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, cujos objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

8.8 O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, Comissão Examinadora e Comissão Organizadora, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.5, 8.6 e 8.7 deste Edital, será excluído do Concurso.

8.9 Fica vedado o ingresso de pessoas estranhas ao serviço, às salas e outros locais de prova.

8.10 O gabarito de respostas deverá ser assinado pelo candidato, identificado com o seu nome completo e número de inscrição, ressaltando que não será considerado válido o gabarito de respostas que não estiver efetivamente identificado e assinado, sendo o candidato responsável pelo correto preenchimento do seu gabarito e pela sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do mesmo, salvo em caso de defeito de impressão.

8.11 A correção das provas será efetuada através do gabarito de respostas assinado, identificado com o nome e o número de inscrição do candidato e deverá ser preenchido

com caneta esferográfica azul ou preta, ressaltando que não serão válidas questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

8.12 O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores: o caderno de provas e o gabarito de respostas devidamente preenchido e assinado.

8.13 É obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos da sala, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre das provas juntamente com o fiscal de sala e pelo menos um representante da comissão do concurso.

8.14 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, durante a realização da prova, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

9. DAS PROVAS

9.1 A seleção de que trata este Edital consistirá de prova de conhecimentos a serem avaliados por meio de aplicação de **Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório.

9.1.1 Para o **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP)- ENSINO SUPERIOR COMPLETO** As Provas serão **ETAPA ÚNICA (PROVA OBJETIVA)** para todos os cargos.

9.1.2 Para o **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP) - ENSINO MÉDIO COMPLETO** As Provas serão **ETAPA ÚNICA (PROVA OBJETIVA)** para todos os cargos.

9.1.3 Para o **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GSG)- ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO** As Provas serão **ETAPA ÚNICA (PROVA OBJETIVA)** para todos os cargos.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS - ETAPA ÚNICA

10.1 As **PROVAS OBJETIVAS - ETAPA ÚNICA** terão duração improrrogável de 03(três) horas, contendo **40 (quarenta) questões**, de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única alternativa correta.

10.2 As **Provas objetivas** a ser aplicada para os candidatos inscritos para todos os cargos, será de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTOS (MÁXIMO)
Língua Portuguesa	04	0,25	1,00
Matemática	04	0,25	1,00
Conhecimentos Gerais	04	0,25	1,00
Conhecimentos Específicos	28	0,25	7,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA			10,00 PONTOS

10.3 Serão avaliados o conteúdo global da prova na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, e considerados aprovados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** de acertos e nota igual ou superior a **5,0 (cinco) pontos** na somatória dos acertos.

10.4 As matérias constantes das provas da **ETAPA ÚNICA - PROVA OBJETIVA** a que se submeterão os candidatos estão constantes no Conteúdo Programático, **ANEXO I**, disponível no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.alvoradadosul.pr.gov.br, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e

afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

11. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

11.1 Inscrições de portadores de deficiência e necessidades especiais: - Às pessoas portadoras de deficiência e necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, tendo em vista as poucas vagas oferecidas, não lhes estão reservadas vagas específicas.

11.1.1 O candidato que não declarar a necessidade especial da qual é portador não poderá alegar, posteriormente, essa condição, para reivindicar as prerrogativas deste Edital. **No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais especificará, se for o caso, a sua necessidade de adaptação para a realização da prova** a ser prestadas respeitadas as características estabelecidas neste Edital, disponível no **ANEXO III**, não lhe cabendo qualquer reivindicação no dia da prova ou, posteriormente, caso não faça essa especificação no ato da inscrição.

11.1.2 A realização de prova em condições específicas para o candidato portador de necessidades especiais, assim consideradas aquelas que possibilitem a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo candidato e sujeita à apreciação e deliberação da Comissão do Concurso Público, observada a legislação específica.

11.1.3 O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação.

11.1.4 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

11.1.5 Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados.

12. DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

12.1 Inscrições de afrodescendentes: Tendo em vista as poucas vagas oferecidas no concurso, não serão reservadas vagas específicas para afrodescendentes.

12.1.1 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação, se aprovado no concurso público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados.

13. DOS CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES

13.1 Inscrições para os hipossuficientes: - **Fará jus a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente** o candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO – e que seja membro de família de baixa renda: com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo e/ou que possua renda mensal familiar de até três salários mínimos, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007:

13.2 A isenção mencionada no item 11.1 deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, **até o dia: 28/11/2013**, conforme modelo inserido no **ANEXO IV** do Edital 001/2013, juntamente com os seguintes documentos:

- Cópia dos documentos autenticados em cartório ou por servidor público: documento oficial de identidade, Cadastro de pessoas Físicas; Comprovante do Número do NIS (Número de Identificação Social) atribuído no CADÚNICO;
- Declaração de que atende à condição estabelecida, conforme modelo inserido no **ANEXO IV**.

13.3 Para que possa fazer jus a essa isenção o candidato deverá protocolar os documentos **até o dia: 28/11/2013**, na sede da Prefeitura de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, no setor de Recursos Humanos, não sendo permitida a entrega dos documentos fora do prazo e nem via Empresa de Correios, Fax e/ou Email.

13.4 O órgão ou entidade executor do concurso público consultará o órgão gestor do CADÚNICO para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, sendo que a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936 e 06/091979.

14. DA DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1 O resultado do Concurso Público será divulgado em Edital no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.alvoradadosul.pr.gov.br, Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, centro, no setor de Recursos Humanos, informações pelo Telefone: (043) 3661-1177.

14.2 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de pontos.

Em caso de empate do resultado, terá preferência sucessiva o candidato que:

- a- Tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), critério válido para todos os cargos;
- b- For o mais idoso, não incluídos os maiores de 60 anos mencionados na letra "a".
- c- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos específicos.

15. DO PRAZO DE VALIDADE E DAS VAGAS DO CONCURSO PÚBLICO

15.1 O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso Público, podendo o mesmo vir a ser prorrogado por igual período, por meio de Decreto do Executivo Municipal, conforme artigo 46 da Lei nº 1821/2012.

15.2 A aprovação neste Concurso Público, dentro do número de vagas imediatas previstas e dentro do prazo de validade previstos neste Edital, cria direito à nomeação e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos e demais exigências normativas previstas no edital.

15.3 Preenchidas as vagas na forma prevista no presente edital e, eventualmente, surgindo novas vagas durante o prazo de validade do concurso, poderão ser convocados os demais candidatos aprovados no concurso, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação e demais exigências normativas previstas no edital, na medida em que surgirem as vagas e de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade da administração, desde que o quantitativo de vagas por cargo seja autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito de Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

16. DA CONTRATAÇÃO:

16.1 Para efeito da contratação, os candidatos deverão comprovar toda a documentação prevista no **item 06 (seis) do presente Edital**, sendo que qualquer declaração ou documentação não comprovada eliminará o candidato do concurso vetando sua admissão e anulando todos os atos decorrentes na inscrição.

16.2 Os cargos a que se refere o presente edital para seleção de candidatos aos cargos públicos do Quadro de servidores da Fundação Municipal de Saúde - FUMSAUDE, serão regidos pelo regime jurídico único estatutário em conformidade com a Lei nº 1550/2008 de 29 de agosto de 2008 que 'Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Administração direta, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais.

17. DOS RECURSOS:

17.1 Das decisões da Comissão do Concurso Público caberão recursos fundamentados, no prazo de 03 (três) dias a contar da data de divulgação oficial dos resultados das provas.

17.2 Os protocolos dos recursos deverão ser preenchidos em formulário específico, disponível no **ANEXO II** deste edital, e entregues para a Comissão do Concurso na sede da Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

17.3 Não serão aceitos recursos por Email, Fax ou via correio.

17.4 As provas, gabaritos de resposta e cópia todos os documentos referentes ao CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013 da Fundação Municipal de Saúde - FUMSAUDE serão mantidos durante todo o prazo de validade do certame.

18. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO:

18.1 O Cronograma do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013 DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FUMSAUDE** está previsto em conformidade com o quadro abaixo onde os documentos serão publicados em Edital no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município de Alvorada do Sul www.alvoradadosul.pr.gov.br, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, centro, e se for alterado por alguma eventualidade deverá ser realizado através de retificação do presente Edital.

ORDEM	CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	DATA
01	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO	13/11/2013
02	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO	14/11/2013
03	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA	28/11/2013
04	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO	02/12/2013
05	PRAZO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA A VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO CONCURSO	05/12/2013
06	PUBLICAÇÃO DO EDITAL PROVISÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS INSCRITOS POR CARGO	10/12/2013
07	PRAZO PARA RECURSOS	Até 13/12/2013
08	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	Após 18/12/2013
09	EDITAL DE ENSALAMENTO DAS PROVAS ETAPA ÚNICA E PRIMEIRA ETAPA	Após 19/12/2013
10	REALIZAÇÃO DAS PROVAS ETAPA ÚNICA	22/12/2013
11	EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO DAS PROVAS	23/12/2013
12	PRAZO PARA RECURSOS	Até 27/12/2013
13	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DAS PROVAS APÓS A	06/01/2014

	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	
14	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PROVISÓRIO	13/01/2014
15	PRAZO PARA RECURSOS	Até 16/01/2014
16	DIVULGAÇÃO DO EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS ETAPA ÚNICA APÓS A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Após 23/01/2014
17	HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO	10 dias após a Publicação do Resultado Classificatório Final

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 As atribuições de cada cargo, descrição sintética, requisitos para provimento, recrutamento e perspectivas de desenvolvimento funcional estarão disponíveis no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município de Alvorada do Sul www.alvoradadosul.pr.gov.br e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, centro.

19.2 O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva e de Títulos, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido no presente Edital.

19.3 Faz parte do presente Edital os **ANEXOS I, II, III e IV**.

19.4 O presente Edital e os demais decorrentes desse certame poderão ser retificados se necessário através de retificação aprovada pela Comissão do Concurso Público e publicada no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.alvoradadosul.pr.gov.br, e órgão oficial do município.

19.5 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público da Fundação Municipal de Saúde – FUMSAUDE, nomeada pela **PORTARIA Nº 39/2013 DE 12/11/2013**, constituída pelas pessoas, abaixo relacionadas:

- **ANESTALDO DE ALBUQUERQUE FERNANDES**, brasileiro, casado, servidor público, CPF Nº 716.564.809-72, RG Nº 4.440.548-2-PR – **PRESIDENTE**.
- **LUIS CARLOS DA SILVA**, brasileiro, casado, contador, servidor público, CPF Nº 499.488.579-68, RG Nº 3.631.280-7-PR – **SECRETÁRIO**.
- **GERSI BRUSSOLO**, brasileiro, casado, servidor público, CPF Nº 237.693.439-78, RG Nº 1.677.093-PR – **MEMBRO**.
- **LUCIA MARIA LOPES DOS SANTOS**, brasileira, casada, professora, servidor publico, CPF Nº 883.951.629-87, RG Nº 6.121.595-6-PR – **MEMBRO**.
- **FAUSTO SHIGUEKI TAKAHASHI**, brasileiro, casado, cirurgião dentista, servidor público, CPF Nº 254.958.659-15, RG Nº 1.614.118 – **MEMBRO**.

Alvorada do Sul (PR), 13 de novembro de 2013.

ANESTALDO DE ALBUQUERQUE FERNANDES
Presidente da Comissão do Concurso

JOÃO CARLOS PERES
Prefeito do Município de Alvorada do
Sul - Paraná

CELSO ROUTULO
Diretor Superintendente FUMSAUDE