



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

CONCURSO PÚBLICO 001/2026 EDITAL DE ABERTURA PUBLICAÇÃO Nº 001/2026

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, por intermédio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização criada pela Portaria nº 754/2025, e Decreto de Autorização nº 444/2025 retificado pelo Decreto nº 462/2025 torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público 001/2026, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem a surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base na Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº's 1718/2003, 2531/2012 e mediante as condições estipuladas neste Edital, a Constituição Federal, Lei Federal nº 14.965/2024 e demais disposições.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, suas posteriores retificações, caso haja, e por editais complementares.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, nomeada pela Portaria nº 754 de 25 de julho de 2025.

1.2.1 São membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização: na função de Presidente, Daiane Soares de Almeida Ciquinato, na função de membros, Bruna Letícia Toledo, Jenifer Naiara Viola Vanzan, João Paulo Novo, Mitsuyasu Tsuneda, Roginer Henrique Milanez Casarin e Tatiane Gonçalves de Carvalho do Prado.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau destes, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina conforme Lei Federal nº 14.965/2024.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital. Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Jornal Oficial Eletrônico do Município de Cambé e nos endereços eletrônicos www.cambe.pr.gov.br e da Organizadora www.institutounifil.com.br.

1.4 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cambé, e tem o prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período. Surgindo novas vagas dentro desse prazo, o seu provimento ocorrerá desde que haja necessidade e interesse da administração do Município, e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 As impugnações relacionadas ao presente Edital deverão ser encaminhadas para o e-mail contato@institutounifil.com.br, no período de **15 de maio até 22 de maio de 2026**. Após este prazo não serão aceitas impugnações. A Instituição Organizadora e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização terão até o dia 29 de maio de 2026 para o envio do parecer da referida impugnação.

1.5.1 Todos os questionamentos/dúvidas relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados. Não há atendimento presencial.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

1.6 Este Edital é público, amplamente divulgado e a sua **leitura na íntegra** é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é de responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura dos Editais, não podendo alegar desconhecimento das informações do Concurso.

1.6.1 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as condições neste Edital, não podendo alegar desconhecimento, sendo que após a realização da inscrição, a Prefeitura e o Instituto UniFil ficam autorizados expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas, classificação, participação como cotistas, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal 13.709/2018.

1.6.2 O site do Instituto UniFil não é compatível com todos os celulares, assim recomendamos que as inscrições e demais procedimentos sejam realizadas **por meio de um computador, ou utilizar o celular na versão desktop**.

1.6.3 Para todos os procedimentos descritos neste Edital, será considerado o horário oficial de Brasília.

1.6.4 As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, já contidas em Editais, não serão fornecidas, por e-mail ou telefone. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;

1.7.3 Anexo III – Modelo Laudo Caracterizador de Deficiência (Laudo Médico PCD);

1.7.4 Anexo IV – Tabela ordem de convocação Ampla Concorrência, PCD e Negros;

1.7.5 Anexo V – Exames médicos contratação;

1.7.6 Anexo VI – Documentos para nomeação.

1.8 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	15/05/2026
Período para Impugnação do Edital de Abertura.	15/05 a 22/05/2026
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	18/05 a 22/05/2026
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	18/05 a 22/05/2026
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	09/06/2026
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	10/06 a 12/06/2026
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	17/06/2026
Período de Inscrições.	18/05 a 17/06/2026
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	18/05 a 18/06/2026
Prazo de envio Certidão Lactante e/ou Laudo Médico PCD e Condição Especial.	18/05 a 18/06/2026
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	23/06/2026
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	24/06 a 26/06/2026
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	01/07/2026
Publicação dos Locais da Prova Objetiva e Discursiva (quando for o caso).	01/07/2026
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos e Discursiva (quando for o caso).	12/07/2026



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	13/07/2026
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	14/07 a 16/07/2026
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	14/08/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	14/08/2026
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	17/08 a 19/08/2026
Publicação das respostas aos recursos, do Resultado Final da Prova Objetiva, Publicação da Convocação da Prova de Títulos e Entrevista Cotas Raciais.	25/08/2026
Entrevista Heteroidentificação Cotas Raciais.	30/08/2026
Prazo de envio de documentos para Prova de Títulos.	25/08 a 30/08/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Fase – Prova Discursiva e Prova de Títulos.	18/09/2026
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Discursiva e Prova de Títulos.	21/09 a 23/09/2026
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	06/10/2026
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	07/10 a 09/10/2026
Publicação das respostas dos recursos contra a Classificação Preliminar e Publicação da Classificação Final e Homologação.	15/10/2026

2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.

2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.

2.3 O candidato poderá realizar até **DUAS INSCRIÇÕES**, observando o período da Prova Objetiva conforme tabela 02.

2.4 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PCD), Pessoa Negra (preto ou pardo), a remuneração, a carga horária semanal, o valor da taxa de inscrição, os requisitos mínimo para o cargo, e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD	NEGRO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Assistente Administrativo III	02	-	-	R\$ 4.462,12 + AA* R\$ 455,88 Total: R\$ 4.918,00	35h	R\$ 90,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Auxiliar em Saúde Bucal	CR	-	-	R\$ 2.375,70 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 2.831,58	30h	R\$ 90,00	Ensino Médio Completo, Curso na área específica e registro no Conselho Regional de Odontologia.	Tarde
Técnico em Enfermagem	06	01	01	R\$ 2.583,77 + AA	30h	R\$ 90,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico	Tarde



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

				R\$ 455,88 Total: R\$ 3.039,65			de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	
Técnico de Laboratório	CR	--	--	R\$ 2.551,23 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 3.007,11	30h	R\$ 90,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de nível médio, e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.	Tarde
Técnico em Segurança Trabalho	01	--	--	R\$ 3.187,59 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 3.643,47	35h	R\$ 90,00	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico ou Profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego e Carteira Nacional de Habilitação – CNH de categoria B.	Tarde
Dentista	CR	--	--	R\$ 5.513,74 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 5.969,62	20h	R\$ 120,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Odontologia.	Manhã
Educador Físico PSF	CR	--	--	R\$ 5.038,13 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 5.494,01	40h	R\$ 120,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação com Bacharel em Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.	Tarde
Enfermeiro	02	--	--	R\$ 5.513,74 + AA R\$ 455,88	30h	R\$ 120,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de	Tarde



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

				Total: R\$ 5.969,62			Graduação em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	
Enfermeiro PSF	02	--	--	R\$ 5.901,30 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 6.357,18	40h	R\$ 120,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	Manhã
Enfermeiro Psiquiatria	CR	--	--	R\$ 5.513,74 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 5.969,62	30h	R\$ 120,00	Diploma devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, Especialização na área de Psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	Manhã
Engenheiro de Segurança do Trabalho**	01	--	--	R\$ 7.427,15 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 7.883,03	35h	R\$ 120,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de Graduação em Engenharia , reconhecido pelo Ministério da Educação, e certificado de conclusão de Pós-Graduação (lato sensu), com no mínimo 360 horas/aula, em Engenharia de Segurança do Trabalho, reconhecida pelo Ministério da Educação, bem	Manhã

							como registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, bem como Carteira Nacional de Habilitação – CNH de categoria B.	
Farmacêutico Bioquímico	CR	--	--	R\$ 5.513,74 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 5.969,62	35h	R\$ 120,00	Diploma, devidamente registrado de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Farmácia e Bioquímica, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Farmácia.	Tarde
Fisioterapeuta	CR	--	--	R\$ 3.880,16 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 4.336,04	20h	R\$ 120,00	Diploma devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Fisioterapia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria	Manhã
Fonoaudiólogo	CR	--	--	R\$ 2.551,23 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 3.007,11	20h	R\$ 120,00	Diploma devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.	Tarde
Médico Clínico Geral	CR	--	--	R\$ 9.235,87 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 9.691,75	20h	R\$ 120,00	Diploma devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida	Tarde

							pelos Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Medicina.		
Médico Trabalho	do	01	--	--	R\$ 10.194,17 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 10.650,05	20h	R\$ 120,00	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de especialização em Medicina do Trabalho, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro ativo no Conselho Regional de Medicina - CRM, bem como a comprovação do registro da especialidade junto ao conselho de classe da categoria.	Manhã
Médico Ginecologista Obstetra	e	01	--	--	R\$ 10.194,17 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 10.650,05	20h	R\$ 120,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no Conselho Regional de Medicina.	Manhã
Médico Neurologista		CR	--	--	R\$ 10.194,17 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 10.650,05	20h	R\$ 120,00	Diploma devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, especialização em Neurologia	Manhã

							e Registro no Conselho Regional de Medicina.	
Médico Pediatra	CR	--	--	R\$ 10.194,17 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 10.650,05	20h	R\$ 120,00	Diploma devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina.	Manhã
Médico Psiquiatra	CR	--	--	R\$ 10.194,17 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 10.650,05	20h	R\$ 120,00	Diploma devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, especialização em Psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Medicina.	Manhã
Médico PSF	CR	--	--	R\$ 14.088,45 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 14.544,33	40h	R\$ 120,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Medicina.	Manhã
Psicólogo	01	--	--	R\$ 3.880,16 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 4.336,04	35h	R\$ 120,00	Diploma devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da	Tarde



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

							Educação e Registro no Conselho da Categoria.	
Terapeuta Ocupacional	01	--	--	R\$ 2.551,23 + AA R\$ 455,88 Total: R\$ 3.007,11	20h	R\$ 120,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.	Tarde

CR – Cadastro Reserva

*AA – Auxílio Alimentação

O Auxílio Alimentação será pago nos termos da Lei Municipal 2475/2011, alterada pelo Decreto nº 127/2026.

** Em atenção a Lei Federal nº 7.410/1985, e Decisão de Plenário nº 624/2022 – CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), “o exercício da especialização de Engenheiro de Segurança do Trabalho será permitido exclusivamente ao Engenheiro ou Arquiteto, portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, a ser ministrado no País, em nível de pós-graduação”, sendo obrigatório o registro profissional no referido Conselho da categoria.

2.5 Em relação aos cargos públicos ofertados, alguns destes poderão auferir em seus vencimentos o adicional de insalubridade, que observará as disposições dos artigos 75, 76 e 77 da Lei nº 1.718/2003 e do Laudo Técnico de Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT do Município de Cambé-PR, sendo pagos enquanto estiverem preenchidos os requisitos legais.

2.5.1 Ainda, o adicional de insalubridade terá como base de cálculo o menor vencimento base pago pela Prefeitura Municipal de Cambé, ressalvadas as categorias profissionais que possuem legislações específicas que disciplinam a base de cálculo, conforme disposto no § 4º do artigo 75 da Lei nº 1.718/2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

3.3 Ter 18 (dezoito) anos completos na data de nomeação.

3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).

3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.7 Possuir aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo, conforme atribuições do cargo.

3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva para o exercício de cargo público.

3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição Federal.

3.10 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

3.11 Além dos requisitos previstos no artigo anterior, a posse depende da prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos, empregos ou funções vedadas pela Constituição Federal.

3.12 Atender as demais exigências contidas neste Edital.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.

4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para os **Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico** de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Municipal nº 3.098, de 24 de maio de 2022 e Lei Estadual nº 22.212, de 05 de dezembro de 2024**, para os candidatos **Doadores de Medula Óssea**.

4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Estadual nº 22.212, de 05 de dezembro de 2024**, para os candidatos **Doadores de Sangue**.

4.4 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Estadual nº 22.212, de 05 de dezembro de 2024**, para os candidatos **Doador de Leite Humano**.

4.5 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela **Justiça Eleitoral** que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

4.6 O período de solicitação de Isenção para quaisquer subitens será de **08h do dia 18 de maio até 23h59min do dia 22 de maio de 2026**. O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, (preferencialmente de um computador) clicar no **link Faça Aqui Sua Inscrição**, e após **PROTOCOLAR** quaisquer das comprovações acima pelo **link** Acesso a Área Restrita do Candidato, clicar em **Primeiro Acesso, clique aqui!**, digitar seu e-mail conforme inscrição, e acessar seu e-mail para criar sua senha, na sequência digitar seu usuário (NÚMERO DA INSCRIÇÃO), e a senha criada, digitar seu texto Exemplo: (ISENÇÃO CADÚNICO) e, **após** o envio do texto aparecerá o campo para anexar os documentos, Escolher arquivo (**formato PDF**) **em um único arquivo**, clicar em GRAVAR ARQUIVO. Após o envio, será gerado no canto esquerdo o número do protocolo e o candidato poderá visualizar seu anexo ao lado direito.

4.7 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico**:

4.7.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO** emitida pela **Secretaria de Assistência Social** do seu Município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.8 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea**:

4.8.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE** emitidos por **órgão competente** comprovando o cadastramento e **uma doação**; e

4.8.2 Cópia simples do documento oficial de identificação com foto.

4.8.3 Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição) que comprove a **efetiva doação** de medula óssea realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.8.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.8.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.9 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue**:



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

- 4.9.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 02 (duas) doações, no tempo máximo de 01 (um) ano da data de publicação do Edital.
- 4.9.2 Considera-se, para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 4.9.3 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro e deve constar:
- Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
 - Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;
 - Data das doações.
- 4.10 Para solicitação de **Isenção Doadores de Leite Humano**:
- 4.10.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 03 (três) doações mensais, no período dos últimos 06 (seis) meses anteriores da data de publicação do Edital.
- 4.10.2 Considera-se, para enquadramento do benefício, somente a doação a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 4.10.3 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira e deve constar:
- Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
 - Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;
 - Data das doações.
- 4.11 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral**:
- 4.11.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando ter trabalhado em dois períodos eleitorais, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.
- 4.11.2 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:
- Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
 - Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
 - Coordenador de Seção Eleitoral;
 - Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
 - designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
- 4.11.3 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.
- 4.11.4 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.
- 4.11.5 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 4.12 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.
- 4.12.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 09 de junho de 2026.
- 4.12.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.
- 4.12.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.
- 4.13 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.
- 4.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.
- 4.15 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.16 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital. Assim, cabe exclusivamente ao candidato a leitura do documento na íntegra, não podendo alegar desconhecimento das informações e requisitos estabelecidos, e acompanhar todas as publicações.

5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 18 de maio até às 23h59min do dia 17 de junho de 2026**, horário oficial de Brasília.

5.1.2 Para efetuar a inscrição, é **imprescindível** o número de **Cadastro de Pessoa Física (CPF) e E-mail do candidato**, sendo **proibido de terceiros**.

5.2 O sistema NÃO é compatível com todos os celulares, assim recomendamos que as inscrições e demais procedimentos sejam realizadas por meio de um computador, ou utilizar o celular na versão desktop.

5.3 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **18 de junho de 2026**.

5.3.1 O Instituto UniFil em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao vencimento do boleto.

5.3.2 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação plena deste concurso.

5.3.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.4 Ao realizar a inscrição, o candidato aceita e autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

5.5 No caso de duas inscrições ou mais de um mesmo candidato para o mesmo período de prova, será homologada somente a última inscrição realizada no sistema (com data e horário mais recente), independentemente da data que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão automaticamente indeferidas, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor para outro candidato, ou ainda, para outra inscrição de outro cargo.

5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Cambé não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

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

5.7.2 Não serão aceitos pagamentos via PIX, somente efetuados através do código de barras do boleto bancário.

5.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto e realizados de outra forma que não seja pagamento do boleto.

5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, exceto para fins de comprovação para pedido de isenção da taxa de inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

- 5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.
- 5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.
- 5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no **link Consulte sua Inscrição**, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.
- 5.15 Em hipótese alguma, será permitida a alteração do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.16 O candidato que, por algum motivo, não efetuou pagamento do boleto bancário, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.
- 5.17 **Da inclusão do uso do Nome Social:**
- 5.17.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.
- 5.17.2 Em conformidade com o Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.
- 5.17.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 5.17.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.
- 5.17.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para contato@institutounifil.com.br com cópia do documento civil e declaração do nome social.
- 5.17.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.
- 5.17.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.
- 5.18 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

- 6.1 Em cumprimento a Lei Municipal nº 1.718/2003 e suas alterações, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Art. 27, inciso VIII da Constituição Estadual e pela Lei Estadual nº 18.419/2015 das vagas nos cargos/funções/áreas autorizadas e ofertadas.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de reserva às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por área/cargo/função, nos termos do § 2º, do art. 54 da Lei Estadual nº 18.419/2015.
- 6.1.2 O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público. A classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.
- 6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de inspeção médica oficial do Município de Cambé, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas Lei Estadual nº 22.278, de 17 de dezembro de 2024, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, e Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023.
- 6.2.1 Consideram-se Pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9508/2018, particularmente em seu Art. 1º, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de correção da prova, as notas mínimas exigidas, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

6.4 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência e qual;
- b) selecionar se deseja concorrer à vaga PCD;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização da prova;
- e) enviar o Laudo caracterizador e laudo do especialista para banca organizadora.

6.4.1 Estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, conforme anexo II deste Edital. No caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.5 Para verificação do seu enquadramento nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, conforme o disposto no inciso V, art. 57 da Lei Estadual nº 18.419/2015, o candidato na condição de pessoa com deficiência deverá, no momento da inscrição, declarar que possui deficiência e especificar o CID da doença.

6.5.1 Enviar o Laudo Caracterizador de Deficiência (Laudo Médico PCD), conforme modelo do **Anexo III** (legível em formato PDF), além dos laudos/exames complementares do médico especialista na área da deficiência, para fins de comprovação da deficiência apresentada, no período de **18 de maio até 18 de junho de 2026**, para o e-mail contato@institutounifil.com.br.

**ASSUNTO DO E-MAIL: LAUDO PCD
CONCURSO 001/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ**

**TEXTO DO E-MAIL
NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇÃO:**

E ANEXAR LAUDO (formato PDF legível)

6.5.2 O laudo médico do especialista (**original ou cópia autenticada**) para doenças permanentes, conforme Leis Estaduais nº 18.419/2015, nº 20.371/2020 e nº 21.575/2023, será válido por prazo indeterminado.

6.5.3 O laudo médico do especialista (**original ou cópia autenticada**) para doenças que necessitam reavaliação deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores do término das inscrições.

6.5.4 O Laudo Caracterizador de Deficiência (modelo anexo III) deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). O laudo médico de avaliação fornecido por profissional habilitado deverá constar a identificação do paciente (nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF), o qual deverá conter informações sobre a deficiência, se a **deficiência é permanente ou necessita de nova avaliação, bem como**



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

a data da reavaliação, entre outras informações, conforme modelo definido pela Resolução nº 246, de 7 de abril de 2010 da Secretaria de Estado responsável pela política pública da saúde ou pelo modelo que venha a substituí-la.

6.5.5 No caso de **deficiente auditivo**, o laudo médico do especialista solicitado no subitem 6.5.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público, exceto quando o laudo médico declarar expressamente que a condição é de caráter permanente ou definitivo.

6.5.6 No caso de **deficiente visual**, o laudo médico do especialista solicitado no subitem 6.5.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público, exceto quando o laudo médico declarar expressamente que a condição é de caráter permanente ou definitivo.

6.6 Não serão aceitos Laudos Caracterizadores de Deficiência e seus anexos, que não contenham TODAS as informações conforme modelo do **Anexo III**.

6.6.1 O candidato deverá enviar os **Laudo Médico do Especialista e Laudo Caracterizador** conforme modelo do anexo III.

6.7 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.8 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Inspeção médica oficial da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.8.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.8.2 **Deficiência auditiva** – perda de audição, unilateral ou bilateral, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.8.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.8.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.8.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.8.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.8.7 **Fibromialgia ou Fadiga Crônica** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 15.176/2025).

6.9 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações.

6.10 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Caracterizador de Deficiência e seus anexos, encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo,



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.11 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.12 Se a deficiência do candidato não for confirmada na previsão da Legislação supracitada no subitem 6.2, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.

6.13 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Inspeção médica oficial.

6.14 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.15 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez, para pleitear ou justificar mudança de cargo, remoção, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições (além daquelas já determinadas em perícia admissional) e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

6.17 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, não terá direito a concorrer às vagas reservadas. Apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

6.18 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

6.19 A critério médico, quando na Inspeção médica oficial, poderão ser solicitados laudos ou exames complementares afim de sanar dúvidas ou outras demandas que surgirem.

6.20 O direito de concorrer à reserva de vagas do candidato pessoa com deficiência no Concurso Público não implica no reconhecimento da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, a qual será avaliada na Inspeção Médica Oficial, juntamente com os exames pré-admissionais, quando de sua convocação. Além disso, a pessoa estará sujeita à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ou não, no estágio probatório.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição preenchendo o CID da doença e a necessidade especial.

7.1.1 Caso necessite de alguma condição não disponível no formulário de inscrição, o candidato deverá enviar solicitação para o e-mail constante no item 7.7.1, anexar laudo médico e a condição que necessita.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Fiscal Ledor**;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais ou uso do Aparelho de Amplificação Sonora Individual AASI;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial: salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver);

d) Transcrição das respostas;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (1 hora) será analisada pela banca tal necessidade.

7.3 A pessoa com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 58 da Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015, no prazo estabelecido conforme cronograma.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

7.4 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.5 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.5.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.5.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.5.3 O direito da condição especial de prova não obriga o candidato a ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.6.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 18 de maio até 18 de junho de 2026**, para o e-mail contato@institutounifil.com.br.

**ASSUNTO DO E-MAIL: LACTANTE (OU CONDIÇÃO ESPECIAL)
CONCURSO 001/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ**

**TEXTO DO E-MAIL
NOME DA CANDIDATA:
INSCRIÇÃO:**

E ANEXAR O COMPROVANTE (formato PDF legível)

7.7.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), para cuidar da criança, 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. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.7.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.7.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.8 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem tal necessidade não terá atendimento especial. Apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

7.9 CANDIDATO COM PORTE DE ARMA



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

7.9.1 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade, Funcional da Segurança Pública, e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para o e-mail contato@institutounifil.com.br.

**ASSUNTO DO E-MAIL: PORTE DE ARMA - CONCURSO 001/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ**

**TEXTO DO E-MAIL
NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇÃO:**

E ANEXAR DOCUMENTOS (formato PDF legível)

7.9.2 O Instituto UniFil e a Comissão do Concurso irão analisar a necessidade do porte de arma podendo ser deferida ou indeferida a solicitação.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS

8.1 Em cumprimento ao § 4º do artigo 5º da Lei Municipal nº 1.718/2003 e Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas as cotas raciais Pessoa Negra, o candidato deverá declarar ser negro de cor **preta/pardo** no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado, deverá fazer, quando convocado, a autodeclaração de que é de cor preta ou parda, de que possui os **traços fenóticos** que o caracterizam como pertencente ao grupo racial negro, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para heteroidentificação e confirmação das características fenotípicas.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Municipal, Lei Estadual e IBGE, o critério utilizado na avaliação individual pela Comissão será o **fenótipo**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo da raça negra**.

8.4 A avaliação será realizada pela Banca do Instituto UniFil ou por ela credenciada.

8.4.1 A avaliação será realizada em data provável de **30 de agosto de 2026** na cidade de Cambé/PR.

8.4.2 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Instituto UniFil. A Comissão de Heteroidentificação será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, sendo DEFERIDO ou INDEFERIDO.

8.4.3 Faz parte do procedimento de heteroidentificação de candidatos negros a identificação de todos através de fotos que será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

8.4.4 O candidato que recusar a realização da imagem do procedimento para fins de heteroidentificação, nos termos do edital, será eliminado do concurso público.

8.5 A avaliação será realizada após o Resultado Final de todas as fases do certame, antes da Classificação dos candidatos.

8.6 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6.1 O candidato ausente, ou indeferido na avaliação concorrerá somente na ampla concorrência.

8.7 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.8 Após a publicação do Resultado, o candidato poderá protocolar recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.8.1 As decisões da comissão constituem última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

8.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 8 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado, conforme artigo 5º da Lei Municipal.

8.10 O candidato que, por engano, se auto declarar preto ou pardo no momento da inscrição poderá, no prazo de recurso do deferimento das inscrições, solicitar a alteração.

8.11 Os candidatos às vagas reservadas aos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.12 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato negro.

8.13 Será eliminado da lista de candidatos negros aquele que não for considerado de cor preta ou parda característico na avaliação ou que não comparecer à convocação para a referida entrevista, devendo o candidato permanecer apenas na lista de ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

8.14 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.

8.14.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

8.14.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, preservada a prioridade de chamamento, de acordo com a respectiva classificação entre os candidatos negros.

8.15 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

8.16 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

8.17 Como a garantia de nomeação do primeiro candidato PCD coincide com a primeira nomeação do candidato da cota negros (5ª vaga), será nomeado primeiramente o que dispor da melhor colocação na lista de classificação geral conforme anexo IV.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 23 de junho de 2026.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos, o Instituto UnFil poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos negros e uma das Pessoas com Deficiência.

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

b) Prova Discursiva para os cargos de **Assistente Administrativo III, Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório e Técnico em Segurança do Trabalho** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

c) Prova de Títulos para os cargos de **Dentista, Educador Físico PSF, Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Enfermeiro Psiquiatra, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico PSF, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional** de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Assistente Administrativo III / Auxiliar em Saúde Bucal / Técnico em Enfermagem / Técnico de Laboratório / Técnico em Segurança do Trabalho	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,48	22,20	7,40	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	1,48	7,40	1,48	
			Informática Básica	05	1,48	7,40	1,48	
			Conhecimentos Específicos	35	1,80	63,00	18,00	
	Total de questões e pontos			60	---	100,00		
2ª	Discursiva	Item 12	--		50,00		Classificatório e Eliminatório	
Total máximo de pontos						150,00		----

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Todos os cargos de Nível Superior	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,48	22,20	7,40	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	1,48	7,40	1,48	
			Informática Básica	05	1,48	7,40	1,48	
			Conhecimentos Específicos	35	1,80	63,00	18,00	
	Total de questões e pontos			60	---	100,00		
2ª	P. Títulos	Item 13	--		20,00		Classificatório e Eliminatório	
Total máximo de pontos						120,00		----

10.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo I deste Edital.

10.3 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme tabelas acima. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.4 A prova objetiva será composta de 60 (sessenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.

10.4.1 O candidato para não ser eliminado do concurso público, deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva e atingir nota mínima por disciplina, e além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Cambé/PR** em data provável de **12 DE JULHO DE 2026**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 O Instituto UniFil, irá utilizar a estrutura das escolas estaduais, municipais e faculdades se houver, desde que haja interesse de locação, sendo utilizado de acordo com as condições de cada local. Assim como poderá utilizar sala(s) existente(s) e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para esta(s), conforme as necessidades.

11.3 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 01 de julho de 2026, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.3.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizado em diferentes locais, e será divulgado em edital específico.

11.3.2 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.4 A Comissão do Concurso Público e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

- 11.5 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horários incorretos.
- 11.5.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma seja qual for o motivo alegado.
- 11.6 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.
- 11.7 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.
- 11.7.1 A inclusão de que trata o Item 11.7 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 11.8 A Prova Objetiva para todos os cargos de nível superior terá duração de 4h, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.
- 11.8.1 A Prova Objetiva/Discursiva para os cargos Assistente Administrativo III, Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório e Técnico em Segurança do Trabalho terá duração de 4h30min, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas e versão definitiva da Prova Discursiva.
- 11.9 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 11.9.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:
- a) efetuar dupla marcação;
 - b) amassar a Folha;
 - c) rasurar;
 - d) molhar;
 - e) rasgar;
 - f) furar;
 - g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.
- 11.10 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 11.10.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.
- 11.10.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.
- 11.10.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
- 11.10.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
- 11.10.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.
- 11.10.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10.7 Durante a Prova Objetiva, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas (sem aviso prévio) ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão do Concurso Público.
- 11.10.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.10.9 Os envelopes deverão permanecer lacrados, sujeitos à vistoria a qualquer momento, podendo ocorrer a eliminação do candidato em caso de identificação de abertura ou violação do envelope dentro do ambiente de prova.

11.10.10 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos.

11.10.11 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.10.12 Conforme Lei nº 11.991/1998 é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

11.11 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial **original** com foto (impresso): Carteira de Identidade Nacional (CIN), Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte, ou Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, ou, ainda, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), no caso de estrangeiros.

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação que será anexada à ficha de identificação, e ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.11.1 **Não serão aceitos** como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular (uma vez que não é permitido uso de celular no local de prova).

11.11.2 Da mesma forma, a apresentação de documentos digitais impressos (com QR-Code) ou documento digital impresso não será permitida pelo fato do fiscal ter que utilizar o aparelho celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade, sendo este um procedimento não é condizente com as medidas de segurança adotadas pelo Instituto UniFil.

11.11.3 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.11.4 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.12 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.13 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.13.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas 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 na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

11.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo os casos deferidos na solicitação de prova especial.

11.15 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

12. DA PROVA DISCURSIVA

12.1 Haverá Prova Discursiva - para os cargos **Assistente Administrativo III, Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório e Técnico em Segurança do Trabalho.**

12.1.1 A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia que a Prova Objetiva, com tempo total de 4h30min para realização das duas avaliações, inclusive preenchimento da Versão Definitiva da Discursiva.

12.2 Serão corrigidas as Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 10.4.1 deste edital.

12.3 A Prova Discursiva será elaborada a partir de um tema proposto, baseado em um ou mais textos ou fragmentos de textos. O candidato adotará uma linha de abordagem utilizando a tipologia textual **“Dissertação”**. Em seu texto deverá apresentar valores, opiniões, crenças, hipóteses, ideias, em suma, os aspectos axiológicos ou cognitivos para esse tipo de produção textual.

12.4 A Prova Discursiva será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

- a) o atendimento ao tema proposto;
- b) a clareza de argumentação/senso crítico;
- c) a seletividade de informação;
- d) a criatividade/originalidade;
- e) a utilização da nova regra da Língua Portuguesa.

12.4.1 O candidato terá sua redação avaliada com nota 0 (zero) se:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, isto é, desenvolver uma narração e/ou uma descrição, um poema ou outra tipologia/gênero;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) desenvolver o texto com menos de 15 (quinze) linhas ou mais de 25 (vinte e cinco) linhas;
- f) não for apresentada na versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.
- g) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número, letra, sinais, desenhos ou códigos).

12.5 O candidato que zerar na redação estará eliminado do Concurso.

12.5.1 A Prova Discursiva terá peso 50.00 pontos e o candidato deverá atingir no mínimo 25.00 pontos para ser considerado aprovado.

12.6 A nota da Prova Discursiva será somada com a nota da Prova Objetiva.

12.7 O candidato poderá verificar o espelho da Versão Definitiva, com os critérios de correção, na área restrita do candidato, quando publicado o Resultado Preliminar da Prova Discursiva.

13. PROVA DE TÍTULOS

13.1 Haverá Prova de Títulos para todos os cargos de nível superior: **Dentista, Educador Físico PSF, Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Enfermeiro Psiquiatra, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico PSF, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional** conforme descrito neste item.

13.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 25 de agosto de 2026.

13.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.4.1.

13.2 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

13.2.1 O envio dos documentos para Prova de Títulos será de forma eletrônica, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

13.3 Para os cargos de **Dentista, Educador Físico PSF, Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico PSF, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional** serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 05

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Doutorado , na área escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Mestrado , na área escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de Especialização , na área escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
Total de Pontos			20,00

13.4 Para o cargo de **Enfermeiro Psiquiatra, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Neurologista, Médico Pediatra e Médico Psiquiatra**, serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 06

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Doutorado , na área da função escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Mestrado , na área da função escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de Especialização , na área da função escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

	Não serão aceitos diplomas de especialização que seja o requisito mínimo do cargo.		
Total de Pontos			20,00

13.5 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente, ou possuir código de autenticação válido.

13.5.1 A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

13.6 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

13.6.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.

13.6.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

13.6.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data de conclusão, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.6.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

13.6.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

13.6.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

13.6.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

13.6.8 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação no trabalho final (monografia/dissertação/tese). A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

13.7 Não serão avaliados os documentos:

- enviados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- cujas fotocópias estejam ilegíveis;
- cujas cópias não estejam autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- sem data de expedição;
- de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- diplomas que não se enquadram na área função escolhida conforme atribuições do cargo.

13.8 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

13.8.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

13.8.2 Não serão fornecidas cópias de documentos de terceiros.

13.9 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

13.10 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para a nota final do candidato.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

14. DO GABARITO

14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, serão disponibilizados no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, 01 (um) dia após a aplicação da prova.

14.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

14.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo a banca alterar a alternativa e/ou anular a questão.

14.3 Os cadernos de questões ficarão disponíveis na área restrita do candidato por um período determinado de 30 (trinta) dias.

15. RECURSOS

15.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Cambé, link Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

15.1.1 O candidato deverá possuir a senha para o acesso a área restrita. Caso não tenha criado, clicar em Primeiro Acesso, digitar seu e-mail, receber o link via e-mail e criar a senha. Após volte a área restrita digite sua Inscrição e a senha criada.

15.2 Serão admitidos recursos contra:

a) Indeferimento das Isenções;

b) Indeferimento das Inscrições (pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência e/ou cota racial pessoa negra);

c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;

d) Resultado Preliminar da Prova Objetiva;

e) Resultado Preliminar da Prova de Títulos;

f) Resultado Preliminar da Prova Discursiva;

g) Resultado Preliminar Contra o Resultado de Heteroidentificação dos candidatos inscritos nas vagas reservadas para pessoa Negra;

h) Classificação Preliminar.

15.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas (quando for o caso).

15.3.1 Em cada fase recursal o candidato poderá anexar comprovantes, referências e demais documentos pertinentes.

15.3.2 É responsabilidade do candidato, ao acessar sua área restrita, interpor seu recurso no ambiente específico de cada fase, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente. Portanto, recursos protocolados incorretamente não serão analisados.

15.3.3 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

15.3.4 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área restrita do candidato por 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

15.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido, exceto contra Gabarito Preliminar, que será admitido um por questão.

15.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

15.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

15.6.1 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

15.6.2 Se da análise do recurso pela Banca Examinadora do Concurso Público resultar anulação de questões ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

15.6.3 No caso de anulação de questões da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

15.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

15.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor despreze a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

15.10 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas em forma de Edital somente as respostas dos recursos DEFERIDOS.

15.11 A banca examinadora do Instituto UniFil constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos e/ou revisões adicionais.

16. DA ELIMINAÇÃO

16.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

16.1.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

16.1.2 Não apresentar o documento de identificação exigido neste Edital;

16.1.3 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

16.1.4 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares e demais itens;

16.1.5 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado e/ou linha de corte (quando houver);

16.1.6 Não apresentar o documento exigido em cada fase;

16.1.7 Ser considerado inapto em alguma das fases;

16.1.8 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

16.1.9 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, *smartwatches*, *notebook*, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

d) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial, conforme item 7;

16.1.10 Se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

16.1.11 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

16.1.12 Não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;

16.1.13 Não preencher e/ou não devolver a Folha Definitiva da Prova Discursiva;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

- 16.1.14 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 16.1.15 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 16.1.16 Se ausentar da sala de provas portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- 16.1.17 Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas e demais informações no dia das provas de todas as fases;
- 16.1.18 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- 16.1.19 Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 16.1.20 Descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Concurso durante a realização das provas;
- 16.1.21 Em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, é proibido o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.
- 16.1.22 Tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, *smartwatches*, ou relógio de qualquer espécie, *wearable tech* (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- 16.1.23 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 16.1.24 For surpreendido portando qualquer tipo de arma sem devida autorização;
- 16.1.25 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 16.1.26 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões das Provas Objetiva antes do tempo determinado;
- 16.1.27 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 16.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 16.3 Não seguir as normas e regras dos editais de convocações.
- 16.4 Casos não previstos serão analisados pelo Instituto UniFil e Comissão do Concurso.

17. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 17.1 A nota final (NF) de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva (PO), acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos (PT) (quando for o caso) e da Prova Discursiva (PD) (quando for o caso).
- 17.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.
- 17.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:
- a) Prova Objetiva: **NF = PO**
 - b) Prova Objetiva + Prova de Títulos: **NF = PO + PT**
 - c) Prova Objetiva + Prova Discursiva: **NF = PO + PD**
- 17.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentarem em igualdade de pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:
- a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);
 - b) Obter maior nota na Prova Objetiva;
 - c) Obter maior nota na prova Discursiva (quando houver);
 - d) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - e) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

- f) Obter maior nota na prova de Matemática;
- g) Obter maior nota na prova de Informática;
- h) Obter maior nota na Prova de Títulos (quando houver);
- i) Tiver maior idade;
- j) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

17.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Jornal Oficial Eletrônico do Município de Cambé e nos endereços eletrônicos www.cambe.pr.gov.br e da Organizadora www.institutounifil.com.br.

17.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

18. CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

18.1 A convocação e nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

18.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

18.3 O candidato convocado terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de publicação do Edital de Convocação, ou quando este fixar data para início do prazo, devendo comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé – PR, sendo que o não comparecimento ocasionará a eliminação do mesmo, sendo convocado o candidato classificado em seguida.

18.3.1 O candidato convocado deverá apresentar no ato de comparecimento ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé, fotocópia e original dos documentos elencados no item 18.15 deste Edital.

18.4 A convocação referida no item 18.3 será através de edital específico publicado no Jornal Oficial Eletrônico do Município de Cambé e no endereço eletrônico www.cambe.pr.gov.br.

18.5 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 18.3 e 18.4, não podendo alegar desconhecimento.

18.6 A nomeação dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município de Cambé - PR. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

18.7 Após a convocação e o comparecimento no prazo previsto no item 18.3, o candidato será informado da data e do horário da inspeção médica oficial, a ser realizada pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé – PR.

18.8 Para realização da Inspeção Médica Oficial, deverão ser apresentados pelo candidato, exames médicos obrigatórios e comuns a todos os cargos, conforme anexo IV deste edital.

18.8.1 São exames médicos obrigatórios e comuns a todos os cargos:

- a) Exames Laboratoriais: Glicemia; VDRL; Grupo Sanguíneo; Hemograma Padrão; VHS; Gama Glutamil Transferase; Parcial de Urina; Ureia; Creatinina; Ácido Úrico; Colesterol Total; Colesterol HDL; Colesterol LDL; Triglicerídeos;
- b) Avaliação Osteomuscular (Com Laudo de Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores, e coluna total);
- c) Exames de Imagem: Raio-x de Coluna Total, com laudo;
- d) Laudo Oftalmológico.
- e) O(a) candidato(a) com 39 (trinta e nove) anos ou mais: Eletrocardiograma e Eletroencefalograma.

18.8.2 São exames médicos específicos de acordo com cada cargo:

Tabela 07

CARGO	EXAMES MÉDICOS ESPECÍFICOS
Auxiliar em Saúde Bucal Técnico em Enfermagem Técnico de Laboratório Dentista Enfermeiro Enfermeiro PSF Enfermeiro Psiquiatra Farmacêutico Bioquímico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Clínico Geral Médico do Trabalho Médico Ginecologista e Obstetra Médico Neurologista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Médico PSF Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Exames Laboratoriais: Hbs-Ag, Anti-Hbc, Anti-Hbs, Anti-Hcv.
Educador Físico PSF	Exames Laboratoriais: Hbs-Ag, Anti-Hbc, Anti-Hbs. Anti-Hcv. Videolaringoscopia (com laudo) Audiometria (com laudo) Eletrocardiograma (com laudo médico)

18.9 O candidato que não comparecer na data e no horário agendado para inspeção médica oficial, será eliminado do Concurso Público.

18.10 O candidato que não comparecer à inspeção médica oficial munido de TODOS os exames médicos descritos nos itens 18.8.1 e 18.8.2, será ELIMINADO, não podendo alegar desconhecimento ou esquecimento, não sendo permitido reagendar a inspeção, não sendo concedido também tempo adicional para que apresente os exames faltantes.

18.11 É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO observar a lista de exames médicos descritas nos itens 18.8.1 e 18.8.2, exigidos para realização da inspeção médica oficial, não sendo de responsabilidade do Município de Cambé-PR erro cometido por terceiros, como por exemplo, esquecimento de realização ou encaminhamento de exames pelo laboratório escolhido pelo(a) candidato(a).

18.12 Caso sejam necessários exames complementares para nomeação, estes deverão ser obrigatoriamente realizados, às expensas pelo candidato, e apresentados no prazo a ser definido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé – PR.

18.13 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à inspeção médica oficial sob a responsabilidade do Município de Cambé-PR, para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

18.14 Caso a inspeção médica oficial conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo público, este NÃO SERÁ CONSIDERADO APTO à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato com deficiência na ordem de classificação, se houver.

18.14.1 No caso de, durante a inspeção médica oficial, for constatado algum equívoco com relação ao enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, este será eliminado da lista de pessoa com deficiência e continuará concorrendo às vagas de ampla concorrência.

18.15 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

18.15.1 Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Cédula de Identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) válido;
- c) 01 (uma) foto 3x4 recente, colorida, tirada de frente;
- d) Registro no órgão de classe (dentro da validade, quando for o caso), acompanhado de certidão, declaração ou documentos que comprove a regularidade do documento;
Para o cargo de Educador Físico PSF, apresentação do registro de inscrição no Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região - Estado do Paraná, acompanhado de certidão de regularidade de inscrição emitida pelo CREF9/PR;
Para os cargos de Médicos, apresentação do registro de inscrição no Conselho Regional de Medicina - Estado do Paraná, acompanhado de certidão de regularidade de inscrição emitida pelo CRM/PR, e quando houver especialidades RQE - Registro de Qualificação de Especialidade;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de Eleitor junto com o comprovante de votação da última eleição, (1º e 2º turno, quando houver) ou título de eleitor junto com a certidão de quitação eleitoral;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Fotocópia do RG e CPF do cônjuge/companheiro(a), quando houver;
- i) Fotocópia da Certidão de nascimento e CPF dos filhos e/ou dependentes solteiros com até 21 anos, ou inválidos de qualquer idade, quando houver;
- j) Carteira de Trabalho (página onde se encontra a foto, número e série/UF e seu verso, onde constam os dados do trabalhador) ou Carteira de Trabalho Digital exportada em PDF por meio do aplicativo Carteira de Trabalho Digital na aba "Enviar" ou no site do Ministério da Economia por meio do link "Imprimir Carteira";
- k) Número do NIT/PIS/PASEP;
- l) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo público e histórico escolar;
- m) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pela Justiça Estadual (Fórum do Município de residência do candidato);
- n) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pela Justiça Federal (emitida pelo site da Polícia Federal);
- o) Carteira de vacinação atualizada ou Declaração de vacinação emitida pela Unidade de Saúde mais próxima de sua residência;
- p) Comprovante de residência atual (exemplos: conta de água, luz ou telefone);
- q) Declaração completa do Imposto de Renda ou Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado, ou Declaração de que não possui bens em seu nome;
- r) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo ou emprego público em órgãos públicos ou empresas públicas, em todas as esferas de Governo (Federal, Estadual/Distrital ou Municipal) observando o que prevê os incisos VII e XVI do Art. 37 da Constituição Federal, e caso possua outro cargo ou emprego público, trazer Declaração do órgão público, em que conste o cargo ocupado, o horário de trabalho, remuneração e carga horária semanal;
- s) Declaração de não ter sofrido penalidade de demissão em razão de processo administrativo disciplinar, em outros órgãos públicos das esferas federal, estadual/distrital ou municipal;
- t) Declaração de recebimento ou não de provento decorrente de aposentadoria e pensão;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

u) Extrato do CNIS (procure uma agência da Previdência Social ou acesse servicos.inss.gov.br);

v) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, que será emitido na inspeção médica oficial a ser realizada pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé/PR.

18.15.2 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 18.15.1 caracterizará a desistência do candidato.

18.16 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público deverá – NO ATO DA POSSE – estar adequado ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, informando e comprovando à Prefeitura de Cambé essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

18.17 O candidato deverá manter seus dados de endereço e contatos atualizados até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município Cambé – PR, através do e-mail: rh.admissao@cambe.pr.gov.br.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 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 no Jornal Oficial Eletrônico do Município de Cambé e nos endereços eletrônicos www.cambe.pr.gov.br e da Organizadora www.institutounifil.com.br.

19.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato a leitura e interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento frequente das publicações de todos os atos, instruções, comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Certame.

19.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo para esse fim, a homologação do Concurso Público.

19.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

19.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.4 Caberá ao Município de Cambé a publicação de Decreto de homologação do Concurso Público.

19.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição e Cartão de Local de Prova.

19.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

19.7 O Instituto UniFil e o Município de Cambé não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

19.8 A Prefeitura Municipal de Cambé e o Instituto UniFil não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

19.9 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

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

19.11 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

19.12 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Cambé, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

19.13 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

19.14 O Instituto UniFil e o Município de Cambé comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados e das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

19.15 O Instituto UniFil e o Município de Cambé acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

19.16 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

19.17 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cambé, 15 de maio de 2026.

CONRADO ANGELO SCHELLER
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Lei Orgânica do Município de Cambé – Títulos I, II e III. Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone. Postura profissional e relações interpessoais. Aspectos gerais da redação oficial, comunicações oficiais, fundamentos da elaboração normativa, técnica legislativa e atos normativos. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Acesso à informação. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 – Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Noções de Orçamento Público. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Normas constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Improbidade administrativa. Controle e registro do patrimônio público (cadastro, tombamento e atualização de dados). Recebimento e conferência de bens e materiais (quantidade, estado e documentação). Inventário patrimonial (contagem física e conciliação com o sistema). Manutenção preventiva e corretiva dos bens (acompanhamento e registro). Elaboração de relatórios, mapas e planilhas patrimoniais. Fiscalização e prevenção de perdas (zelo, controle e comunicação de irregularidades). Apoio a auditorias e inspeções (documentos, conferências e informações).

Direito Constitucional: Constituição de 1988: Organização do Estado: organização político-administrativa (arts. 18 e 19); Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31); Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais (arts. 37 e 38); Seção II – Dos Servidores Públicos (Arts. 39 a 41).

Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração, Administração direta e indireta, Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Poderes e Deveres administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social.

Licitações e Contratos: Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Correspondência Oficial e Redação Administrativa: Formatos de documentos oficiais: ofício, memorando, requerimento, ata, despacho, portaria. Normas da redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Política nacional de arquivos públicos e privados. Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público, atendimento telefônico. Ética e Sigilo profissional. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

AUXILIAR EMSAÚDE BUCAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Programa Saúde da Família. Política Nacional da Saúde Bucal. Cárie dentária. Cariostáticos. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Levantamentos epidemiológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Cuidados pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Odontologia em saúde coletiva. Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental. Principais lesões dos tecidos moles e duros e câncer bucal. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). Selantes oclusais. Semiologia.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Coleta de Sangue em Laboratório: Materiais e Padrão de Cores dos Tubos para Coleta Sanguínea. Cuidados na fase pré-analítica: separação do plasma ou soro, fase pré-centrifugação, centrifugação e pós-centrifugação, transporte de amostras e critérios básicos para a rejeição de amostras. Coleta



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

de amostras para análise microbiológica: hemocultura, urocultura e Coprocultura. Classificação dos meios de cultura: enriquecimento, transporte, seletivo, diferencial e indicador. Preparo e esterilização do meio de cultura. Métodos de colorações de Gram, Ziehl-Neelsen, May Grunwald-Giemsa, Papanicolaou, Kinyoun, Safranina modificada e Wright-Giemsa. Uso de autoclave, estufa e destilador de água. Uso e cuidados com o pHmetro. Preparo de Soluções. Cálculos de concentrações e diluições. Reconhecimento de vidrarias de laboratório, limpeza e cuidados com utensílios volumétricos de laboratório. Leitura em instrumentos graduados. Armazenamento de produtos químicos e soluções preparadas. Manipulação demicroscópio óptico. RDC n° 15/2012 da Anvisa, que dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde. RDC n° 222/2018 da Anvisa, a qual regulamenta as boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde e dá outras providências. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos a ser identificado na coleta seletiva, seguindo as diretrizes do Conselho Nacional do Meio Ambiente.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Conhecimentos Específicos: 1. Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras do Trabalho (Atualizadas). 2. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, decretos e portarias 3. Introdução à segurança e saúde do trabalhador. 3. Acidente de Trabalho: conceito, causas e consequências do acidente de trabalho; legislação e normas de prevenção. 4. CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho (o que é, como e quando preencher); 5. Noções de psicologia do trabalho. 6. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. 7. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Atuação da brigada de incêndio. 8. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. 9. Segurança na construção civil. 10. Fundamentos de segurança do trabalho: Sinalização de segurança, trabalhos a céu aberto, segurança com ferramentas manuais, com máquinas e ferramentas portáteis, máquinas e equipamentos, transportes, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, segurança em eletricidade, ventilação industrial e em serviços de solda e corte; trabalho em altura. 11. Fundamentos de higiene do trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais, estudo de ruídos, vibrações, temperaturas externas, radiações, iluminação; 12. Noções de ergonomia (física, cognitiva e organizacional). 13. Noções básicas de Higiene e Segurança no Trabalho; Normas de Higiene Ocupacional. 14. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. 15. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. 16. Lei nº 13.425 de 2017. 17. FISPQ – Ficha de Informações sobre Produtos Químicos. 18. Biossegurança. 19. Recomendações Técnicas de Procedimentos (RTPs); RTP 01 - Recomendações técnicas de procedimentos:



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

medidas de proteção contra quedas de altura; RTP 02 - Recomendações técnicas de procedimentos: movimentação e transporte de materiais e pessoas: elevadores de obras; RTP 04 - Recomendações técnicas de procedimentos: escadas, rampas e passarelas; RTP 05 - Recomendações técnicas de procedimentos: instalações elétricas temporárias em canteiros de obras.

DENTISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística-periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais n.º 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

EDUCADOR FÍSICO PSF

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição,



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Fisiologia Humana. Fisiologia do Exercício. Bases biológicas e bioquímicas da atividade física. Iniciação Esportiva. Prevenção e Emergência em Educação Física. Atividade Física e Saúde do Idoso e da Mulher. Educação em saúde, prevenção, promoção e autocuidado. Sistema Único de Saúde – SUS, legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Educação Física, saúde e qualidade de vida. Programas de incentivo ao esporte no Paraná. Políticas públicas de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde, Estratégia Saúde da Família, Política Nacional de Atenção Básica. Ética e Legislação profissional. Epidemiologia da atividade física e evidências para intervenção em programas de promoção da atividade física. Exercício físico na promoção e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis (DCNT). Orientação e Prescrição de Exercícios para diferentes grupos populacionais (crianças, adultos, idosos, gestantes, pessoas com deficiência). Atuação do profissional de educação física em saúde mental e redução de danos.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Prevenção e Controle de Riscos em máquinas, equipamentos e instalações; Aspectos de Segurança no Trânsito com base no Sistema Nacional de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Técnicas de estudo de risco: APR, HAZOP, FMEA, Árvore de Falhas e Árvore de eventos; Organização e atribuições do SESMT e da CIPA; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme NR-1; Diretrizes da OIT sobre Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho; Requisitos de Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14.001:2015; Diretrizes para Auditoria de Sistemas de Gestão segundo a NBR ISO 19.011:2018; Regulamento Técnico do Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional das Instalações Marítimas de Perfuração e Produção de Petróleo e Gás Natural (Resolução ANP nº 43 de 06/12/2007); Regulamento Técnico do Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional para Refinarias de Petróleo (Resolução ANP nº 5 de 29/01/2014). Acidente do trabalho: Causas e consequências dos acidentes; Taxas de frequência e gravidade; Estatísticas de acidentes; Custos dos acidentes. Higiene Ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Indicação e especificação de um Equipamento de Proteção Individual (EPI); Tipos de EPI/regiões do corpo humano protegidas. Sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo; Brigadas de incêndio. Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho – PNSST (Decreto federal 7.602/2011); Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas; Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; Caracterização da Insalubridade e Periculosidade; Benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho; Perfil Profissiográfico Previdenciário; Sistema de normalização técnica nacional. NHOS: Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro.

ENFERMEIRO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Intoxicações agudas. Atendimento a múltiplas vítimas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circulatórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Trauma torácico. Choque e reposição volêmica. Trauma abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raqui-medular. Trauma Músculo esquelético. Trauma Térmico. Trauma na Criança. Trauma no Idoso. Triagem, transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Quemaduras - tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem. Ética profissi-



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

onal. Psiquiatria condutas da enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/suporte avançado de vida. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. Acompanhamento de gestantes (Mãe Paranaense); Acompanhamento de criança (Puericultura); Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Saúde da criança e da gestante. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

ENFERMEIRO PSF

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Noções sobre Políticas de Saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: Princípios e Diretrizes, Lei Orgânica do SUS (Lei 8.142/90). Lei nº 8080/1990. Determinantes e Condicionantes da Saúde-doença. Transição Demográfica e Epidemiológica no Brasil. Situação da Mortalidade no Brasil. Situação de doenças transmissíveis no Brasil. Vigilância Epidemiológica. Noções sobre os principais Sistemas de Informação em Saúde - SIM, SINAN, SINASC, SIAB. Programa de Saúde da Família. Conceitos de atenção básica e atenção primária à saúde. Finalidades. Princípios e diretrizes. Relação entre a Vigilância em Saúde e a Atenção Básica. Responsabilidades comuns e específicas das três esferas de governo. Infraestrutura. Tipo de Unidades Básicas de Saúde. Semelhanças e especificidades entre as Equipes de Atenção Básica e as Equipes de Saúde da Família. Saúde bucal. Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde. Atribuições dos profissionais e processo de trabalho. Financiamento da atenção básica. Programas do Ministério da Saúde (site: www.saude.gov.br): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória. atendimentos de urgência e emergência; Processo Saúde/Doença; Fisiologia básica. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Isolamentos; Assistência de Enfermagem e conhecimentos básicos sobre patologias mais prevalentes a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Conhecimentos básicos sobre farmacologia, administração de medicamentos. Queimaduras e intoxicações. Programa Nacional de Imunização, vacinas. Feridas.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

ENFERMEIRO PSIQUIATRIA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Noções sobre Políticas de Saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: Princípios e Diretrizes, Lei Orgânica do SUS (Lei 8.142/90). Lei nº 8080/1990. Reforma Psiquiátrica Brasileira: Lei nº 10.216/2001 (direitos dos pacientes) e a mudança do modelo hospitalocêntrico para a rede comunitária. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS): CAPS (I, II, III), Unidades de Acolhimento, Serviços de Residência Terapêutica, Atenção Básica e Urgência/Emergência. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE): Aplicação do processo de enfermagem em saúde mental, diagnósticos NANDA, intervenções NIC e resultados NOC aplicados a transtornos mentais. Psicopatologia: Estudo dos sinais e sintomas (consciência, atenção, memória, pensamento, humor, afeto, percepção). Transtornos Mentais: Esquizofrenia, transtornos de humor (bipolar, depressão), transtornos de ansiedade, transtornos de personalidade e transtornos causados pelo uso de substâncias (álcool e drogas). Ética e Legislação: Lei do Exercício Profissional (Lei nº 7.498/86), Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Saúde Pública: Epidemiologia e vigilância em saúde. Saúde da Mulher/Materno-Infantil

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Gestão em laboratório de análises clínicas; Fontes de erros laboratoriais nas fases pré-analítica e analítica; Orientações acerca do preparo do paciente para exames laboratoriais; Conceitos de exatidão e precisão; Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva; Biossegurança e Bioética; Armazenamento correto de produtos e controle de estoques (cálculos de consumo médio mensal, média aritmética móvel, estoque mínimo, estoque máximo e ponto de pedido) em laboratórios de análises clínicas; Conceitos relacionados às curvas ABC, XYZ, 123, PQR e VEN; Sensibilidade, especificidade e acurácia dos testes clínicos. Coleta e conservação de amostras para análises clínicas: urina, sangue, segmentos de tecido ou órgão, fezes, secreções e escarro. Parasitologia clínica, gasometria, Hematologia: conceitos, métodos de análise e interpretação clínico-laboratorial; Bioquímica clínica: conceitos, exames macroscópicos e microscópicos, exames físico-químicos, marcadores bioquímicos da função cardíaca, marcadores bioquímicos da função renal, marcadores tumorais e marcadores da função hepática; Imunologia aplicada: conceitos, tipos e princípios das técnicas de imuno diagnóstico e interpretação clínico-laboratorial. Microbiologia clínica: conceitos e técnicas de diagnóstico em bacteriologia, micologia e virologia. Meios de cultura: tipos, preparo, armazenamento, utilização, esterilização e incubação; Técnicas de coloração usadas em análises clínicas; Preparo de soluções no Laboratório Clínico; Cálculos de soluções; Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/90); Lei nº 14.133/2021 (licitações e contratos administrativos); RDC nº 222/2018 (Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde) e Incompatibilidade química entre substâncias utilizadas pelos geradores de resíduos de serviços de saúde. Código de Ética da Profissão.

FISIOTERAPEUTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. 1. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; 2. Prevenção de doenças e promoção da saúde em fisioterapia; 3. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; 4. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 5. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia,



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

fototerapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; 6. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 7. Fisioterapia em neurologia; 8. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; 9. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; 10. Fisioterapia cardiovascular; 11. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; 12. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; gasimetria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica; vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; 13. Fisioterapia motora e respiratória em UTI; 14. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; 15. Assistência fisioterapêutica domiciliar; 16. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção; 17. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. 18. Saúde Pública. Noções sobre Políticas de Saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: Princípios e Diretrizes, Lei Orgânica do SUS (Lei 8.142/90). Lei nº 8080/1990.

FONOAUDIÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene vocal. Saúde Pública. Noções sobre Políticas de Saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: Princípios e Diretrizes, Lei Orgânica do SUS (Lei 8.142/90). Lei nº 8080/1990.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Políticas públicas de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde, Estratégia Saúde da Família, Constituição Federal – Título VIII – Capítulo II – Seção II (da Saúde), Lei 8.080/90, Lei 8.142/90. Código de Ética Médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças: 1. **Cardiológicas:** hipertensão arterial sistêmica, valvopatias, insuficiência cardíaca aguda e crônica, taquiarritmias, bradiarritmias, parada cardiorrespiratória, doença isquêmica do miocárdio, síndrome coronariana aguda, endocardite; 2. **Pneumológicas:** asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumopatia intersticial, câncer de pulmão, insuficiência respiratória aguda e crônica, tuberculose, pneumonia, tromboembolismo pulmonar; 3. **Nefrológicas:** doenças dos glomérulos, injúria renal aguda, doença renal crônica, distúrbios do sódio, distúrbios do potássio, distúrbios do equilíbrio ácido-básico, nefrolitíase, doenças tubulointersticiais, infecção do trato urinário; 4. **Gastroenterológicas:** doença do refluxo gastroesofágico, doença ulcerosa péptica, gastrites, câncer de esôfago, câncer gástrico, diarreia aguda, diarreia crônica, doença celíaca, doença inflamatória intestinal, câncer colorretal, hemorragia digestiva baixa, apendicite aguda, pancreatite aguda, parasitoses intestinais; 5. **Hepatológicas:** hepatites virais agudas, hepatite virais crônicas, hepatite autoimune, cirrose hepática, ascite, doença calcular biliar, colecistopatias; 6. **Endocrinológicas:** diabetes *mellitus*, hipotireoidismo, hipertireoidismo, síndrome de Cushing, hiperplasia adrenal congênita, doenças da hipófise e hipotálamo; 7. **Reumatológicas:** lúpus eritematoso sistêmico, síndrome do anticorpo antifosfolípide, artrite reumatoide, artrite idiopática juvenil, osteoartrose, gota, febre reumática; 8. **Hematológicas:** anemia ferropriva, anemia de doença crônica, anemia megaloblástica, anemia hemolítica, anemia falciforme, talassemias, princípios gerais da hemostasia, distúrbios plaquetários, distúrbios da coagulação, leucemias, linfomas; 9. **Infectológicas:** sepse, choque séptico, infecção pelo HIV, leptospirose, dengue, febre amarela, leishmaniose, malária, zika, Chikungunya, sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, tétano, coqueluche, raiva, Covid-19, doença de Chagas, leptospirose, toxoplasmose; 10. **Ginecológicas/obstétricas:** doença inflamatória pélvica, vulvovaginites, úlceras genitais, câncer de mama, câncer de colo uterino; 11. **Neurológicas:** meningite, acidente vascular encefálico, cefaleias, epilepsia, crise convulsiva, síndrome de Guillain-Barré, trauma cranioencefálico; 12. **Dermatológicas:** hanseníase, micoses, ectoparasitoses, dermatoviroses, urticária e angioedema, síndrome de Stevens-Johnson, dermatite atópica, dermatite de contato, psoríase, câncer de pele; 12. **Psiquiátricas:** delírium, demência, transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas, transtorno de ansiedade, transtornos alimentares, depressão.

MÉDICO DO TRABALHO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Código de ética e legislação profissional. Saúde Pública. Prevenção, diagnóstico, caracterização, tratamento e reabilitação das Doenças Profissionais, Doenças do Trabalho e das Doenças Relacionadas ao Trabalho. Epidemiologia e Vigilância em Saúde do Trabalhador: Doenças Profissionais, Doenças Relacionadas ao Trabalho, Medicina de Viagem, Doenças Imunopreveníveis e Imunização Ocupacional, Doenças de Notificação Compulsória e Doenças endêmicas. Ergonomia Aplicada ao Trabalho: Metodologia da Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Principais Correntes de Ergonomia. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Manual de Aplicação da NR 17. Organização do Trabalho. Ergonomia Cognitiva, Ergonomia de Concepção e de Correção. Higiene Ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Gases e vapores; Aerodispersóides; Ficha de informação de segurança de produtos químicos; Programa de proteção respiratória (PPR); Exposição ao ruído; Programa de conservação auditiva; Exposição ao calor; Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pela Fundacentro; Radiações ionizantes e não ionizantes; Princípios de radioproteção; Trabalho sob condições hiperbáricas; Programa de Prevenção à Exposição Ocupacional ao Benzeno (PPEOB); Limites de tolerância e de exposição (ACGIH / MTE); Perigo e Risco; Grupos Homogêneos de Exposição e Risco Ocupacional; Riscos à saúde associados aos agentes químicos, físicos, biológicos e riscos ergonômicos. Toxicologia da Indústria de Petróleo, Gás, Biocombustíveis e Derivados. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. Níveis de Atenção à Saúde: Atenção Primária, Promoção da Saúde e Proteção Específica, Atenção Secundária e Terciária. Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho. Programas de Saúde do Trabalhador. Saúde Ambiental. Lei Orgânica do SUS (Lei 8.142/90). Lei nº 8080/1990.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Embriologia dos órgãos genitais. Diferenciação sexual. Fases e eventos biológicos da mulher. Fisiologia do ciclo menstrual. Síndrome pré-menstrual. Transtorno disfórico pré-menstrual. Amenorreia primária. Amenorreia secundária. Síndrome de ovários policísticos. Outras síndromes hiperandrogênicas. Hiperprolactinemia. Assistência em planejamento familiar e contracepção. Anticoncepção de emergência. Esterilização definitiva. Corrimentos genitais. Doença inflamatória pélvica. Úlceras genitais. Infecções pelo papilomavírus humano. Violência Sexual. Dismenorreia primária. Dismenorreia secundária. Dor pélvica crônica. Endometriose. Sangramento uterino anormal. Leiomioma uterino. Adenomiose. Abdômen agudo em ginecologia. Distopias genitais. Fístulas genitais. Incontinência urinária. Síndrome da bexiga dolorosa. Insuficiência ovariana prematura. Climatério. Terapêutica Hormonal. Osteoporose. Infertilidade conjugal. Normas éticas para utilização das técnicas de reprodução assistida. Anatomia, fisiologia e desenvolvimento das mamas. Doenças benignas da mama. Rastreamento do câncer de mama. Abordagem clínica das lesões mamárias clínicas e subclínicas. Câncer de mama. Tumores benignos e malignos dos ovários. Lesões precursoras e câncer de endométrio, colo uterino e vulva. Abordagem das queixas mais comuns da infância. Distúrbios do desenvolvimento sexual. Puberdade normal, precoce e tardia. Tumores genitais da infância. Sexualidade humana. Transtornos da sexualidade. Disforia de gênero. Endoscopia ginecológica (noções básicas de laparoscopia e histeroscopia). Diagnóstico de Gravidez. Modificações do organismo materno. Assistência pré-natal. Estudo do parto (estudo do trajeto, estática fetal, estudo do motor, mecanismo de parto, assistência clínica ao parto). Indicações de cesárias e fórceps. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. Prematuridade. Ruptura prematura de membranas ovulares. Hemorragias da primeira e segunda metades da gestação. Síndromes hipertensivas da gestação. Diabetes na gestação. Sofrimento fetal agudo. Sofrimento fetal crônico. Crescimento intrauterino restrito. Puerpério fisiológico e patológico. Infecções na gravidez (toxoplasmose, rubéola, citomegalovírus, HIV, hepatites). Doenças intercorrentes na gestação (tireoidopatias, doenças reumatológicas, cardiopatias, doenças gastrintestinais, doenças hepatobiliares). Gestação gemelar. Doença hemolítica perinatal. Procedimento invasivos em Medicina Fetal. Rastreamento de aneuploidias. Noções básicas em ultrassonografia e Dopplerfluxometria obstétrica e ginecológica. Ética profissional. Leis Federais nºs 8.080/90 e 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Semiologia neurológica; Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, punção e líquido cefalorraquiano, neuroimagem (radiografia simples, ultrassonografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética convencional e funcional, angiografia, mielotomografia, ecodoppler de vasos cerebrais e transcranianos), potenciais evocados, mapeamento cerebral, vídeo eletroencefalograma e polissonografia; Demências: diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação, tratamento e prognóstico; Comas e alterações do estado de consciência: diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação, tratamento e prognóstico; Distúrbios do movimento: Doença de Parkinson, distonias, discinesias, tremores - diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação, tratamento e prognóstico; Sono e suas patologias: fisiologia do sono, classificação, diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação, tratamento e prognóstico dos distúrbios do sono; Doenças vasculares cerebrais: doença cerebrovascular isquêmica, hemorragia cerebral intraparenquimatosa, hemorragia subaracnóidea, aneurismas, malformações vasculares, vasculites, trombose venosa cerebral: classificação, diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação, tratamento (incluindo o uso de trombolíticos) e prognóstico; Doenças vasculares da medula: classificação, diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação, tratamento e prognóstico; Patologia vascular cerebral extracraniana: classificação, diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação, tratamento clínico e cirúrgico e prognóstico; Doenças desmielinizantes: esclerose múltipla, ADEM, neuromielite óptica – classificação, diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação e tratamento de surtos e com imunomoduladores e prognóstico; Doenças das raízes e nervos periféricos: classificação, diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação, tratamento e prognóstico; Doenças dos músculos e da placa neuromuscular: investigação, diagnóstico, diagnóstico diferencial e tratamento, indicação cirúrgica, crise miastênica e crise colinérgica; Doenças infecciosas e parasitárias: meningites, encefalites, Doença de Kreuzfeldt Jacob, manifestações neurológicas da Síndrome da imunodeficiência adquirida: diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação, tratamento, prognóstico e medidas preventivas; Epilepsias: classificação, investigação, diagnóstico, diagnóstico diferencial e tratamento, drogas antiepilépticas, indicação cirúrgica e diagnóstico de tratamento do Estado de mal; Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas: diagnóstico, diagnóstico diferencial e tratamento; Tumores do sistema nervoso: classificação, diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação e tratamento (incluindo as indicações cirúrgicas); Urgências neurológicas: principais condições, diagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento e prognóstico; O paciente neurológico na unidade de terapia intensiva (UTI) e complicações neurológicas do paciente não neurológico na UTI: principais condições, diagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento e prognóstico; Cefaleias: classificação, diagnóstico, diagnóstico diferencial e tratamento; Morte encefálica: diagnóstico e conduta; Doação de órgãos; Ética Médica. Lei Orgânica do SUS (Lei 8.142/90). Lei nº 8080/1990.

MÉDICO PEDIATRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Conceitos fundamentais sobre o 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. Política Nacional de Promoção de Saúde. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Código de Ética Médica. Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarreia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuro-psicomotor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria.

MÉDICO PSIQUIATRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Transtornos do Neurodesenvolvimento; Espectro da Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; Transtorno Bipolar e transtornos relacionados; Transtornos Depressivos; Transtornos de Ansiedade; Transtorno Obsessivo-Compulsivo e transtornos Relacionados; Transtorno de sintomas psicóticos e transtornos relacionados; Transtornos Disruptivos, Transtornos do Controle do Impulso e da Conduta; Transtornos da



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Personalidade; Transtornos mentais decorrentes de álcool e de outras substâncias; Demências: doença de Alzheimer, Demências não Alzheimer, Delirium. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. PSICOTERAPIAS: Abordagens psicoterápicas: psicanálise; terapia cognitivo-comportamental; psicoterapia de grupo; psicoterapia dinâmica breve. PSIQUIATRIA NO HOSPITAL GERAL E EMERGÊNCIAS PSIQUIÁTRICAS: Psiquiatria no hospital geral: histórico e tendências. Relação médico paciente. Reação à doença e à hospitalização. Interconsulta psiquiátrica: aspectos da técnica. Importância do diagnóstico em psiquiatria. Escalas, entrevistas e sua utilidade no paciente com condição médica não psiquiátrica. Peculiaridades do diagnóstico e tratamento em função de comorbidades em unidades médicas. Crises de ansiedade: aspectos do manejo. Sintomas somáticos e transtornos relacionados em: Cardiologia, Neurologia, Gastreenterologia, Pneumologia, Reumatologia, Endocrinologia, Infectologia, Oncologia. Populações especiais: idosos; psiquiatria da infância e adolescência; gestação e puerpério. Manejo de emergências relacionadas ao uso de álcool e outras substâncias. Agitação psicomotora. Suicídio: epidemiologia, fatores de risco, manejo. Políticas públicas de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde, Estratégia Saúde da Família, Constituição Federal – Título VIII – Capítulo II – Seção II (da Saúde), Lei 8.080/90, Lei 8.142/90. Código de Ética Médica.

MÉDICO PSF

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Políticas públicas de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde, Estratégia Saúde da Família, Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Humanização, Constituição Federal – Título VIII – Capítulo II – Seção II (da Saúde), Lei 8.080/90, Lei 8.142/90. Código de Ética Médica. Abordagem da Família: Promoção à Saúde, Vacinação a Criança e no Adulto, como lidar com o Paciente Fora da Possibilidade de Terapeuta de Cura, Obesidade, Avaliação do Risco Cardiovascular, Tabagismo, Tratamento de Alcoolismo, Dependência de Drogas. Sinais e Sintomas mais frequentes na Prática Clínica: Alterações da Pele da Criança e do Adulto, Alteração da Cavidade Oral, Afecções, Ano-Rectais, Tontura e Vertigem, Cefaleia, Dor Precordial, Dores Musculoesqueléticas, Afecções da Coluna Cervical, Lombalgia, Ombro, Dispepsia Funcional, Disúria e Hematúria, Dor Pélvica, Prostatismo, Epistáxes, Hemorragia Digestiva, Principais problemas Oculares, Síndrome de Olho Vermelho, Diarreia, Obstipação Intestinal, Transtornos Ansiosos, Depressão. Doenças Infecciosas: AIDS, Dengue e Febre Amarela, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Esquistossomose, Hanseníase, Hepatite A Vírus, Leptospirose, Malária, Parasitoses Intestinais, Tuberculose. Atenção à Criança e o Adolescente: Semiologia Pediátrica, Crescimento Normal e Baixa Estatura, O desenvolvimento Normal e os Sinais de Alerta, Dieta e Nutrição do Lactente, Icterícias, Distúrbio Nutricional Calórico Proteico, Anemia, Raquitismo, Rinofaringites e Faringoamigdalites, Otites e Sinusites, Asma, Chiado no Peito, Pneumonias Agudas, Regurgitações, Vômitos e Refluxo- Gastroesofágicos, Diarreia Aguda e Persistente,



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Desidratação, Dores Recorrentes, Infecção Urinária, Glomerulonefrite Difusa Aguda, Problemas de Saúde na Adolescência, Principais Problemas Ortopédicos na Criança. Atenção ao Adulto: Hipertensão Arterial, Diabetes, Angina e Cuidados Pós-Infarto do Miocárdio, Acidente Vascular Cerebral, Insuficiência Cardíaca Congestiva, Insuficiência Arterial dos Membros, Doenças Alérgicas, Rinosinusites, Asma, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica, Câncer de Pulmão, Doença da Tireoide, Anemias, Artrite Reumatoide, Osteoartrose, Úlcera Péptica, Colecistite, Diverticulite Aguda, Síndrome do Intestino Irritável, Infecções do Trato Urinário em Adultos e Idosos, Litíase Urinária, Epilepsia, Neuropatias Periféricas, Hérnias da Parede Abdominal, Queimaduras, Varizes dos Membros Inferiores. Atenção ao Idoso: Avaliação clínica do Idoso, doença de Alzheimer, Incontinência Fecal, Incontinência Urinária, Tremores e doenças de Parkinson, Alterações de Equilíbrio e Prevenção de Quedas no Idoso. Atenção à Mulher: Alterações do Ciclo Menstrual, Climatério, Diagnóstico de Gravidez e Contracepção, Anticoncepção na Adolescência, Doenças Benignas da Mama, Doença da Vulva e da Vagina, Pré-natal da Adolescência, Pré-natal, Prevenção do Câncer Genital Feminino e da Mama, Problemas mais Comuns na Gestação, Puerpério Normal e Aleitamento Materno. Aspectos Metodológicos da Vigilância da Saúde. Vigilância Epidemiológica. Atenção primária. Envelhecimento e a saúde da pessoa idosa.

PSICÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Políticas Públicas do SUS; Lei Orgânica do SUS (Lei 8.142/90). Lei nº 8080/1990; Lei nº 10216/01; Portaria nº 224/92; Portaria nº 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e eMulti. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM-5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Conceitos fundamentais sobre o 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. Política Nacional de Promoção de Saúde. Legislação em Saúde Mental no Sistema Único de Saúde. Ética em saúde. O terapeuta ocupacional como agente de saúde e no processo de educação popular em um programa comunitário. Dinâmica de Terapia Ocupacional na Assistência Comunitária e nos grupos populares. O papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar no processo de prevenção primária e seus programas de ação. A comunidade e a abordagem sociocultural na Terapia Ocupacional nesse processo. A criança, o adolescente e o idoso. Marginalização e a atuação do terapeuta ocupacional. Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Atuação do terapeuta ocupacional nas creches e a estimulação essencial como medida preventiva. Intervenção da Terapia Ocupacional. Psiquiátrica. Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar em Saúde Mental. A Terapia Ocupacional em grupo: questões teóricas e técnicas. O terapeuta ocupacional na orientação familiar e como agente multiplicador frente à Comunidade. O terapeuta ocupacional e sua atuação nos programas de prevenção e assistência à excepcionalidade. Código de Ética Profissional. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. Prática profissional do Terapeuta Ocupacional. Relação da Terapia Ocupacional com os Sistemas de Saúde.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral de forma presencial, por telefone ou por meio digital nas diversas unidades da Prefeitura, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos. Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos. Desenvolver e digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros documentos necessários para o desenvolvimento das atividades do local de trabalho; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas por atos normativos ou pelo superior hierárquico. Organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários. Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos. Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração. Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor. Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo. Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual; Prestar informações ou auxiliar na prestação destas quando requisitadas pela Controladoria-Geral do Município - CGM, pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou Poder Judiciário. Prestar informações ou auxiliar na prestação destas quando requisitadas pela Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - COMSPAD; Auxiliar os gestores no controle da execução orçamentária, analisando o comportamento das despesas e das receitas do órgão. Auxiliar no controle de pessoal de sua Secretaria, encaminhando relatórios e informações ao Departamento de Recursos Humanos. Realizar pesquisas de preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços de sua Secretaria. Elaborar solicitações de compras; elaborar solicitações de empenho; elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares conforme orientação da chefia imediata; realizar o controle de entradas e saídas dos almoxarifados. Auxiliar no controle de postos de trabalho terceirizados de acordo com o contrato. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Quando na área de protocolo: Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos em meio físico ou digital, preenchendo fichas de registro para formalizar processos, requerimentos, dentre outras solicitações apresentadas por servidores ou munícipes, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Quando na área de almoxarifado: Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos; Realizar inventário de materiais; Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Quando na área de patrimonial: Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente; Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura; Registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura; Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Quando na área de recursos humanos: Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

registros de pessoal; Elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Prefeitura, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências; Efetuar levantamentos de documentos de servidores solicitados pelas Secretarias Municipais e pela Autarquia Municipal de Previdência; Efetuar e calcular as rescisões contratuais de servidores; Realizar controle e avaliação de servidores em estágio probatório; Instaurar e organizar os processos de sindicância e processos administrativos de servidores; Realizar os cálculos de vantagens pecuniárias requeridas pelos servidores; Emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento, elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades, dentre outros; Efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e/ou eletrônico; Efetuar controle de férias dos funcionários da Prefeitura; Atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações Trabalhistas e/ou outros processos judiciais, quando convocado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Convocar e receber os novos servidores, encaminhando-os para exame pré-admissional e posterior preenchimento de toda a documentação exigida de acordo com a legislação; Recepcionar seja por meio físico ou digital os requerimentos e/ou solicitações dos servidores, realizando o seu protocolo no sistema, e o seu encaminhamento para o setor competente; Fazer registro no protocolo dos processos e requerimentos, dando parecer de acordo com a legislação, assinando-os e encaminhando-os para o órgão competente; Fazer atendimento ao público presencialmente, por telefone, por e-mail ou outro meio eletrônico, esclarecendo dúvidas relativas a área de pessoal e suas legislações correlatas; Lançar atestados médicos, licenças e outras espécies de afastamento no sistema; Auxiliar na elaboração dos relatórios anuais, tais como RAIS, DIRF, entre outros; Realizar os procedimentos necessários para dar atendimento ao programa do e-social; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, anotando alterações, classificando documentos, para possibilitar o controle dos mesmos, com movimentação e organização de arquivos físicos; Digitar portarias, decretos, certidões, declarações, ofícios, circulares, memorandos e outros, providenciando sua reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; Organizar e encaminhar as admissões de novos servidores ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, observando todas as instruções normativas do órgão de contas estadual; Realizar o controle de frequência dos servidores das diversas Secretarias Municipais, com a conferência dos registros no ponto, verificando atrasos/saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas, atestados e/ou licenças médicas, providenciando os demais encaminhamentos para folha de pagamento e registros funcionais dos servidores, lançando-os em sistemas e demais arquivos que se façam necessários; Realizar cadastro de digitais dos servidores para utilização no aparelho de controle de ponto por biometria, encaminhando as digitais para o respectivo local de trabalho do servidor; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e necessárias para o funcionamento do Departamento de Recursos Humanos. Realizar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico. Quando na área de empenho: Realizar a classificação das despesas nas rubricas orçamentárias; Elaborar os empenhos das despesas já classificadas; Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária; Emitir documentos de controle orçamentário; Conferir as dotações orçamentárias; Emitir notas de empenho; Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Quando na área da Controladoria-Geral do Município: Propor melhorias nos atos de gestão, bem como avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Acompanhar e supervisionar as medidas adotadas para retorno da despesa com pessoal ao limite previsto pela LRF; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transferência da gestão fiscal, de acordo com a LRF; Acompanhar os limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais instrumentos legais; Propor melhorias em todas as atividades, como controles internos, rotinas e o nível das informações; Alimentar os sistemas de informações usados pelo Sistema de Controle Interno; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, determinadas pelo Tribunal de Contas; Colaborar com a manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos que envolvam controle interno; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos do governo Federal e Estadual; Avaliar políticas internas e do código de conduta; Efetuar tarefas que tenham o objetivo de trazer transparência; Monitorar as atividades para que estejam em consonância com as normas legais; Controlar os procedimentos desenvolvidos no programa de compliance. Realizar outras atribuições compatíveis com sua



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

especialização profissional. Quando na área de compras / licitação: Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura, participar da elaboração do Plano Anual de Contratações do município colhendo informações junto às demais estruturas municipais; executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos; Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços na forma da legislação vigente; elaborar solicitações de compras; elaborar solicitações de empenho; elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares conforme orientação da chefia imediata; de elaborar minutas de editais, contratos, termos de convênio; realizar abertura de procedimentos administrativos em geral, incluindo notificações à fornecedores; lançar em sistemas informações relativas às licitações e compras públicas; executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Prefeitura; Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; realizar pesquisas de preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços. Quando na Secretaria Municipal de Governo: Auxiliar os Departamentos e Divisões da Secretaria de Governo atuando na esfera de planejamento, acompanhamento, encaminhamento das demandas atinentes a Secretaria, sugerindo a adoção de procedimentos e rotinas administrativas; Auxiliar nas atividades de pesquisa de dados, dando suporte para produção de estatísticas; Auxiliar na criação de banco de dados atinentes a Secretaria de Governo, desde que não compatíveis com as atividades desenvolvidas pela Tecnologia da Informação; Monitorar o recebimento, classificação, registro e controle da tramitação e distribuição de documentos físicos e digitais; Gerenciar e controlar a elaboração de ofícios e comunicações internas; Controlar a administração dos sistemas de comunicação, internet, e-mail e aplicativos de mensagens; Controlar o arquivamento eficaz dos documentos da Administração Municipal a fim de facilitar a localização imediata de documentos; Acompanhar a conferência e controle de prazos para a entrega de informações; Dirigir e orientar o estudo e a melhoria de formulários e impressos, visando a simplificação das rotinas de trabalho; Coordenar a política de suprimentos e estocagem de materiais da Secretaria de Governo; Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços da Secretaria na forma da legislação vigente; elaborar solicitações de compras; elaborar solicitações de empenho; elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares conforme orientação da chefia imediata; elaborar minutas de editais, contratos, termos de convênio.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento ao paciente; Proceder à esterilização dos equipamentos, limpo e esterilizando os instrumentais para ordená-los para os próximos atendimentos; Revelar e montar radiografias intra-orais; Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória; Promover o isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção; Participar do Programa de Saúde da Família; Atuar em parceria com os demais profissionais da equipe de saúde; Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata; Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde; Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos; Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Zelar pela assepsia,



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar, sob orientação, do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como controle de pressão venosa, HGT, monitorização cardíaca; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica, do enfermeiro ou segundo protocolo de feridas; Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias; Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, sob a supervisão do enfermeiro; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Participar de campanhas de vacinação; Realizar Puericultura; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância em saúde; Auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Realizar visitas domiciliares, a fim de efetuar curativos, vacinação, investigações, controle PA, HTG, sondagem vesical, orientações gerais, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas e atividades de educação em saúde; Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; Participar dos programas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Participar do planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; Anotar no prontuário do cliente as atividades de atendimento de enfermagem; Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Realizar coleta de material para exames conforme preconizado pelo COREN; Realizar atividades inerentes ao cargo na UBS executando a administração de medicamentos, inalação, verificação de SSVV, aplicação de vacinas e imunobiológicos, conforme protocolo do PNI, puericultura, orientações, atendimento ao planejamento familiar e controle de DST; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; Realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar resuprimento; Preparar corantes, utilizando fórmulas para a bateria de coloração; Executar a coloração de lâminas contendo material biológico, para leitura microscópica; Registrar o material examinado, identificando as lâminas com os respectivos números de registro de laboratório e dados dos pacientes; Registrar resultados dos exames em formulários específicos, com a classificação do exame e o laudo, bem como encaminhá-los ao médico patologista responsável; Zelar pela manutenção e



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda bem como realizar pequenos reparos, quando necessário. Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Transportar, quando necessário, material biológico para realização de exames fora do município; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar da elaboração, implementação e acompanhamento de políticas, programas e projetos públicos de saúde e segurança do trabalho; Participar da execução de projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho no órgão; Participar da elaboração do programa de prevenção de riscos ambientais; Participar de estudos para estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho; Participar da avaliação de locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de acidentes e doenças do trabalho, de incêndios, desmorações e outros; Participar de perícias e elaborar laudos periciais; Fornecer orientações quando à utilização de dispositivos especiais de segurança; Acompanhar e emitir parecer acerca dos servidores em processo de readaptação funcional; Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando e/ou ministrando palestras e cursos para conscientizar os servidores; Promover a adoção de dispositivos de segurança; Emitir relatórios, informações técnicas e demais documentações; Determinar a utilização pelo servidor dos equipamentos de proteção individual (EPI); Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), controlar as condições e prazos de validade, bem como solicitar novos equipamentos de proteção individual; Supervisionar o uso de equipamentos de proteção e o cumprimento de normas de segurança, registrando e notificando possíveis descumprimentos; Indicar e inspecionar equipamentos, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Investigar e emitir laudos acerca de acidentes de trabalho; Atuar com observância das Normas Regulamentadoras (NRs); Fazer recomendações técnicas; Levantar informações e registrar em sistemas, quando necessário, para fins de prestação de informações a programas estaduais ou federais, como no caso do e-social ou programa federal que venha a substituí-lo; Emitir parecer técnico acerca de requerimentos apresentados por servidor quanto ao tema medicina e segurança do trabalho; Subsidiar na resolução de conflitos entre órgãos e comunicar corretamente as políticas de segurança do trabalho; Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP de acordo com as normas e com o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho; Atuar como assistente técnico em processos judiciais dos quais o Município de Cambé faça parte, quando requisitado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Acompanhar quando requisitado as atividades dos servidores readaptados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Quando na Secretaria Municipal de Saúde Pública: Realizar a investigação dos acidentes de trabalho ocorridos no município, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores do município; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos relacionados ao trabalho, observando as condições apresentadas, para determinar fatores e riscos de acidentes, bem como propor as medidas de prevenção necessárias; Registrar irregularidades observadas, anotando as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Fazer uso dos meios legais para determinar a eliminação do risco ao trabalho nos estabelecimentos inspecionados; Utilizar os sistemas do Ministério da Saúde, Regional de Saúde ou qualquer outro para registro/investigação de acidentes de trabalho; Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho; Realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos; Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; Instruir processos referentes a Acidentes de Trabalho; Realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito à Vigilância em Saúde do Trabalhador; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Participar de comitês, reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Operar microcomputador para registros em sistemas de informações em saúde, quando necessário. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DENTISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, aplicação e regulação dos serviços de saúde; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária); Realizar atendimentos de urgência; Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde; Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento; Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos; Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades; Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade; Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento; Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário; Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade; Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população; Integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Executar procedimentos para suprimir a dor dos pacientes, dentre eles o acesso a endodontia; Executar tarefas relacionadas ao cargo ou determinadas pelo superior hierárquico.

EDUCADOR FÍSICO PSF

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado e promoção à saúde; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores /monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função e atribuições previstas na Política Nacional de Promoção da Saúde (Portaria 687/MS/GM de 30 de março de 2006).

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Avaliar em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura os postos de trabalho e eventuais riscos à saúde e segurança dos servidores, a fim de planejar, executar e avaliar as ações preventivas e corretivas; Realizar inspeções para identificação dos riscos e cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho; Elaborar projetos e propor medidas que visem a redução/eliminação de riscos e/ou a melhoria das condições de trabalho; Realizar levantamentos e avaliações de agentes ambientais nas diversas unidades da Prefeitura; Acompanhar, junto com o Médico do Trabalho, a execução dos exames ocupacionais requeridos para os diferentes postos de trabalho, a fim de cumprir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), tanto no âmbito da Prefeitura, quanto nas indústrias, comércio e demais atividade do município; Acompanhar a equipe da Vigilância Sanitária nas ações relativas à saúde do trabalhador; Propor e/ou executar programas de treinamento e atividades relacionadas à preservação da saúde e segurança dos servidores, incluindo aquelas ligadas à prevenção e combate a incêndio; Manter entrosamento permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), estudando suas observações e solicitações, a fim de propor medidas preventivas e corretivas; Acompanhar a execução de serviços próprios e de terceiros orientando e supervisionando; Participar, juntamente com as unidades envolvidas, da análise de novos projetos e alterações de instalações já existentes, no sentido de adequá-las às condições técnicas e legais exigidas; Conduzir a análise de investigações de acidentes do trabalho; Elaborar laudos e relatórios de inspeção de riscos de segurança relativos a edificações, ambiente, meio urbano e condições de trabalho dos servidores; Elaborar ou acompanhar a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT; Emitir pareceres em requerimentos apresentados por servidores e/ou solicitações de Secretarias Municipais, quando requisitado; Auxiliar na emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; Acompanhar, junto com a assessoria jurídica, perícias judiciais trabalhistas; Opinar e participar da especificação para aquisição de equipamentos de proteção individual; Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; Dispor e providenciar a manutenção dos equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio; Atender às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais de segurança do trabalho; Realizar palestras de orientação aos servidores e aos munícipes sobre segurança e saúde ocupacional; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Levantar informações e registrar em sistemas, quando necessário, para fins de prestação de informações a programas estaduais ou federais, como no caso do e-social ou programa federal que venha a substituí-lo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos; Realizar consultas de enfermagem; Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes; Supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas; Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais; Prevenir



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar; Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho; Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido; Recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória; Codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID; Coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, meningite, coqueluche, Dants e outras; Analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; Realizar visita domiciliar, quando necessário; Realizar vacinação de bloqueio, quando necessário; Realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário; Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; Integrar equipe do Programa de Saúde da Família; Participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO PSF

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Comprometer-se com pessoas inseridas em seu contexto biopsicossocial; Atuar de forma ampla, fazendo que suas ações envolvam problemas de saúde definidos (doenças), bem como atinjam os indivíduos saudáveis; compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social; Executar ações de controle segundo sua qualificação profissional, aos portadores de tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas; Ter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma; Valorizar a relação enfermeiro-paciente e enfermeiro-família; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes empenhar-se em manter os indivíduos da comunidade da área de abrangência, saudáveis; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Abordar sempre em suas ações aspectos preventivos, educativos referentes à saúde e quando necessários curativos; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Realizar ações competentes à área de enfermagem; Supervisionar as ações dos auxiliares de enfermagem, referentes à competência da enfermagem; Realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, executando ações na área de enfermagem e outras orientações seguindo a filosofia do Programa; Executar ações de assistência nas áreas de atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do trabalhador, do adulto e do idoso, no que compete à área de enfermagem; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; Discutir e participar das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e da comunidade; Ter como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo a comunidade, ao que lhe compete, os direitos à saúde e as bases legais que o legitimam; Participar do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família; Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Participar de reuniões com a comunidade equipe de saúde da família e educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde e outras políticas estaduais e municipais vigentes; Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos; Realizar consultas de enfermagem; Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar cuidados diretos de Enfermagem aos pacientes. Supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas; Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar; Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho; Orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho; Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido; Recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória; Investigar declarações de óbito de acordo com CID; Coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose e doenças como meningite, coqueluche, Dants e outras; Analisar e alimentar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde e outros sistemas de informação; Realizar visita domiciliar, quando necessário; Realizar vacinação de bloqueio, quando necessário; Realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário; Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; Integrar equipe do Programa de Saúde da Família; Participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO PSIQUIATRA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, ministrar remédios; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem; Realizar consulta de enfermagem; Executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao trabalhador; Desenvolver ações de capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária em especial a saúde mental; Promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável; Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social; Realizar ações educativas, individuais ou coletivas; Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural ou urbana; Responder por programas de atenção à Saúde Mental; Promover e participar de ações interssetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; Representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; Desenvolver atividades em grupo, com atendimento aos pacientes, inerentes a sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

medicamentos, junto à população em geral; Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde; Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA; Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde; Fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar; Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário; Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço; Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores; Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos; Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos; Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação; Realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos; Capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica; Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia. Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde; Informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia; Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário; Participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos; Avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referentes a processos judiciais; Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, urinálise e hematologia), tendo visão integrada do serviço; Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; Manter qualidade no setor laboratorial; Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para o setor médico; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Emitir pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Efetuar controle de qualidade de matérias — primas, produtos acabados, realizando análises de laboratório, para assegurar-se de os mesmos atendem às especificações propostas; Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, bioquímicas e outras, utilizando - se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para maior segurança; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; Aplicar massagens terapêuticas; Promover ações terapêuticas visando à melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar; Utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente; Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; Avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala voz, articulação e audição motricidade oral; Realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciométrica, BERA e outros; Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; Solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares; Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala articulação e audição; Realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas; Acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento; Prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição; Participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação; Realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações; Orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades; Elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização; Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonoras individuais — próteses auditivas; Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; Conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais — LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

medicina preventiva; Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Realizar consultas pré-operatórias; Realizar procedimentos cirúrgicos; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e/ou acamados; Prestar atendimento em urgências e emergências; Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; Atuar em Centros de Atenção Psicossocial; Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos; Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude; Participar de perícias, juntas médicas e afins; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais, fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames, comparando-os com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade. Realizar análise de atestados médicos para validação ou rejeição, atendendo o servidor nos termos da legislação municipal, estadual ou federal; Participar juntamente com outros profissionais de junta médica para avaliar afastamentos de servidores com atestados de longa duração. Proceder a exames periódicos de todos os servidores conforme necessidade e legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais/ocupacionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares; Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou pessoas com deficiência, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares; Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde; Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes; Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção à saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Participar da elaboração do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Programar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; Elaborar e executar ações para promoção da saúde; Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

tratamentos preventivos; Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimentos para aperfeiçoamento do processo de trabalho e/ou dos servidores. Realizar os procedimentos de readaptação funcional, instruindo a Administração quanto a mudança das atividades do servidor, de acordo com suas restrições médicas e operacionais. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Atuar como assistente técnico do Poder Executivo nas perícias judiciais; Atuar como assistente técnico da Secretaria Municipal de Administração nos temas envolvendo medicina do trabalho, auxiliando através da emissão de pareceres as solicitações apresentadas pelos servidores; Operar microcomputador para registros em sistemas e/ou programas municipais, estaduais e federais das informações dos servidores. Participar quando requisitado de juntas médicas para instrução de processos administrativos disciplinares; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente os prioritários e de alto risco; Participar da operacionalização dos sistemas de referência e contra referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização quando necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, radiológicos e outros para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Integrar as atividades de outros setores, buscando promover ações conjuntas; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Atender a urgência clínicas e atividades interdisciplinares; Acompanhar gestações, com a devida assistência ao pré-natal, segundo protocolos; Rastrear câncer de colo de útero através do teste Papanicolaou e realizar exame preventivo de mamas; Detectar câncer de mama mediante anamnese, exame físico e mamografia; Avaliação, diagnóstico e tratamento de doenças do aparelho reprodutor feminino; Atender e orientar as pacientes para o planejamento familiar; Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde. Atuar nas ações de planejamento familiar (métodos contraceptivos e inserção de DIU); Realizar atendimento integral à saúde da mulher; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO NEUROLOGISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica e assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

MÉDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender pacientes com idade até 19 anos, 11 meses e 29 dias (conforme orientação da Sociedade Brasileira de Pediatria); Realizar o atendimento ao recém-nascido; Realizar acompanhamento de crianças recém-nascidas, verificando condições físicas do paciente e testando reflexos; Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias; Acompanhar o calendário de vacinação das crianças; Investigar patologias, acompanhando sua resolatividade e manejando eventuais complicações; Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares; Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários; Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes; Participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnóstico precoce e outras patologias, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde Pública; Atuar ativamente em ações que visem o bem estar físico e emocional da criança e adolescente; Atender a urgência clínicas; Atender as crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação, nas diversas unidades de saúde do Município; Ajudar na elaboração e execução de programas voltados para a saúde pública, visando principalmente à educação e prevenção de doenças. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO PSIQUIATRA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar atendimento na área de psiquiatria; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

MÉDICO PSF

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária; Comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial; Atuar de forma ampla, devendo suas ações envolver problemas de saúde definidos, bem como atingir os indivíduos saudáveis; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida; Compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. Ter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma, prestar assistência íntegra aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família; Empenhar-se em manter os indivíduos da comunidade saudáveis, quer venham às consultas ou não; Abordar sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde e quando necessários curativos; Executar ações de controle segundo sua qualificação profissional, aos portadores de tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência à saúde, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso; Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, suturas, dentre outros, dentro das condições necessárias; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; Discutir e participar das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e da comunidade; Ter como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo à comunidade em suas áreas de abrangência ao que lhe compete, os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam; Participar do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho as unidades de saúde da família; Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Realizar visitas domiciliares, executando ações médicas aos membros das famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à Unidade Básica de Saúde; Realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, executando ações de orientação de acordo com a filosofia do Programa; Participar de reunião com a comunidade, equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2000 do Ministério da Saúde. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e outras atribuições da Política Municipal de Saúde. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar atendimento psicoterapêutico semanal individual à crianças, adolescentes e adultos; Realizar diagnósticos dos casos em atendimento, e a devolução aos pacientes, ou aos responsáveis, bem como orientações cabíveis; Emitir pareceres psicológicos dos casos atendidos, quando solicitado e se fizer pertinente, a outros profissionais e instituições; Efetuar encaminhamento a outras especialidades quando se fizer necessário, após realização de psicodiagnóstico ou durante o atendimento psicoterapêutico; Participar e coordenar projeto de atuação psicopedagógica direcionado ao atendimento das crianças da rede municipal de ensino com problemas de aprendizagem; Participar de reuniões semanais de supervisão a equipe de profissionais em atuação psicopedagógica, formando subsídio para atendimento dos casos, e orientação da prática; Efetuar, quando solicitado ou necessário, orientações teórico-prática aos outros profissionais técnicos do município para compreensão e embasamento de concepções psicológicas da clientela; Cooperar nas atividades desenvolvidas pela Prefeitura, no sentido de facilitar o relacionamento entre as pessoas; Auxiliar na elaboração dos processos de recrutamento interno e externo da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Atividades de psicologia do trabalho: Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; Assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de campo e outras; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Executar outras atribuições afins. Atividades de psicologia educacional: Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico; Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Atividades de psicologia social: Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando à aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; Prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco; Emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso; Participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação; Participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida; Realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial; Elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência; Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Executar outras atribuições afins. Atividades de psicologia em saúde: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário; Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo; Articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial; Atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde; Desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral; Atuar em Centros de Atenção Psicossocial; Realizar visita domiciliar quando necessário; Desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

na relação com os pacientes e familiares; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros; Participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado; Participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial; Orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação; Desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde; Articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento; Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social; Encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade; Realizar visita domiciliar quando necessário; Planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III – MODELO LAUDO CARCTERIZADOR - PCD

LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

De acordo com os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei Brasileira de Inclusão – Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/2015, Lei 12764/12, Decreto 3.298/1999 e da Instrução Normativa SIT/ MTE n.º 98 de 15/08/2012.

NOME:

RG:

CPF:

CID:

GRAU DE DEFICIÊNCIA:

Origem da deficiência:

Congênita Acidente/Doença do. trabalho Acidente comum Doença comum Adquirida pós operatório

I - Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de:

Obs: anexar laudo do especialista

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> paraplegia | <input type="checkbox"/> paraparesia |
| <input type="checkbox"/> monoplegia | <input type="checkbox"/> monoparesia |
| <input type="checkbox"/> tetraplegia | <input type="checkbox"/> tetraparesia |
| <input type="checkbox"/> triplegia | <input type="checkbox"/> tri paresia |
| <input type="checkbox"/> hemiplegia | <input type="checkbox"/> hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> ostomia | <input type="checkbox"/> amputação ou ausência de membro |
| <input type="checkbox"/> paralisia cerebral | |
| <input type="checkbox"/> membros com deformidade congênita ou adquirida | |
| <input type="checkbox"/> nanismo (altura: _____) | |

outras - especificar: _____

II - Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz

Obs: Anexar audiograma

III - Deficiência Visual

- () cegueira - acuidade visual $\leq 0,05$ (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica;
() baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica;
() somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60°

Obs: Anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

III a- Visão Monocular- conforme parecer CONJUR/MTE 444/11, Lei 14126/21: cegueira legal em um olho, na qual a acuidade visual com a melhor correção óptica é igual ou menor que 0,05 (20/400) (ou cegueira declarada por oftalmologista).

Obs: Anexar laudo oftalmológico

IV - Deficiência Intelectual - funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, manifestação antes dos 18 anos tais como:

- a) - Comunicação;
- b) - Cuidado pessoal;
- c) - Habilidades sociais;
- d) - Utilização de recursos da comunidade;
- e) - Saúde e segurança;
- f) - Habilidades acadêmicas;
- g) - Lazer;
- h) - Trabalho.

Obs: Anexar laudo do especialista.

V - Transtorno do Espectro Autista – Lei 12.764/2012

Obs: Anexar laudo do especialista.

VI - Fibromialgia ou Fadiga Crônica – Lei 15.176/2025

Obs: Anexar laudo do especialista

VII - Deficiência Múltipla - associação de duas ou mais deficiências. (Assinalar cada uma acima)

Obs: Anexar laudo do especialista

Descrição detalhada dos impedimentos (alterações) nas funções e estruturas do corpo (física, auditiva, visual, intelectual e mental - psicossocial). Utilizar folhas adicionais, se necessário. Adicionar as informações e exames complementares solicitados abaixo para cada tipo de deficiência

Descrição das limitações no desempenho de atividades da vida diária e restrições de participação social, (informar se necessita de apoios – órteses, próteses, softwares, ajudas técnicas, cuidador etc.). Utilizar folhas adicionais, se necessário.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

A deficiência é permanente? () SIM () NÃO

Necessita de reavaliação? () SIM () NÃO Data provável da reavaliação: _____

Conclusão: A pessoa está enquadrada nas definições do artigo 2º, da Lei nº 13.146/2015-Lei Brasileira de Inclusão-Estatuto da Pessoa com Deficiência; dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Dec. 5296/2004; do artigo 1º, §2º, da Lei nº 12.764/2012, Parecer CONJUR 444/11, das recomendações da IN 98/SIT/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, promulgada pelo Decreto nº. 6.949/2009.

Assinatura e carimbo do
Profissional
Médico especialista (CRM e RQE):

Data:

Estou ciente de que estou sendo enquadrado na cota de pessoas com Deficiência.

Assinatura do candidato



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

AEXO IV – MODELO CONVOCAÇÃO

Vagas	Regra de Convocação, Aceite de Vaga, Escolha de Local Trabalho (se houver) e Contratação.
1ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
2ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
3ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
4ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
5ª vaga investida	O melhor classificado entre afro-brasileiro e pessoa com deficiência, considerando a classificação da ampla concorrência
6ª vaga investida	O candidato afro-brasileiro ou pessoa com deficiência remanescente da regra anterior
7ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
8ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
9ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
10ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
11ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
12ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
13ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
14ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
15ª vaga investida	Lista dos candidatos negros
16ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
17ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
18ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
19ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
20ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
21ª vaga investida	Lista de pessoas com deficiência
22ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
23ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
24ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
25ª vaga investida	Lista dos candidatos negros
26ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
27ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
28ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
29ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
30ª vaga investida	Lista da ampla concorrência



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

31ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
32ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
33ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
34ª vaga investida	Lista da ampla concorrência
35ª vaga investida	Lista dos candidatos negros

PCI Concursos



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V – EXAMES MÉDICOS

EXAMES MÉDICOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS CARGOS

(Item nº 18.8.1 do Edital nº 001/2026, de 15/05/2026)

- a) Exames Laboratoriais: Glicemia; VDRL; Grupo Sanguíneo; Hemograma Padrão; VHS; Gama Glutamil Transferase; Parcial de Urina; Uréia; Creatinina; Ácido Úrico; Colesterol Total; Colesterol HDL; Colesterol LDL; Triglicerídeos;
- b) Avaliação Osteomuscular (Com Laudo de Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores, e coluna total);
- c) Exames de Imagem: Raio-x de Coluna Total, com laudo;
- d) Laudo Oftalmológico.
- e) O(a) candidato(a) com 39 (trinta e nove) anos ou mais: Eletrocardiograma e Eletroencefalograma.

EXAMES MÉDICOS ESPECÍFICOS DE ACORDO COM O CARGO

(Itens nº 18.8.2 do Edital nº 001/2026, de 15/05/2026)

CARGO	EXAMES MÉDICOS ESPECÍFICOS
Auxiliar em Saúde Bucal Técnico em Enfermagem Técnico de Laboratório Dentista Enfermeiro Enfermeiro PSF Enfermeiro Psiquiatra Farmacêutico Bioquímico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Clínico Geral Médico do Trabalho Médico Ginecologista e Obstetra Médico Neurologista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Médico PSF Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Exames Laboratoriais: Hbs-Ag, Anti-Hbc, Anti-Hbs, Anti-Hcv.
Educador Físico - PSF	Exames Laboratoriais: Hbs-Ag, Anti-Hbc, Anti-Hbs, Anti-Hcv. Videolaringoscopia (com laudo) Audiometria (com laudo) Eletrocardiograma (com laudo médico)



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI – DOCUMENTOS NOMEAÇÃO

(Item nº 18.15.1 do Edital nº 001/2026, de 15/05/2026)

DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Cédula de Identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) válido;
- c) 01 (uma) foto 3x4 recente, colorida, tirada de frente;
- d) Registro no órgão de classe (dentro da validade, quando for o caso), acompanhado de certidão, declaração ou documentos que comprove a regularidade do documento;
Para o cargo de Educador Físico PSF, apresentação do registro de inscrição no Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região - Estado do Paraná, acompanhado de certidão de regularidade de inscrição emitida pelo CREF9/PR;
Para os cargos de Médicos, apresentação do registro de inscrição no Conselho Regional de Medicina - Estado do Paraná, acompanhado de certidão de regularidade de inscrição emitida pelo CRM/PR, e quando houver especialidades RQE - Registro de Qualificação de Especialidade;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de Eleitor junto com o comprovante de votação da última eleição, (1º e 2º turno, quando houver) ou título de eleitor junto com a certidão de quitação eleitoral;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Fotocópia do RG e CPF do cônjuge/companheiro(a), quando houver;
- i) Fotocópia da Certidão de nascimento e CPF dos filhos e/ou dependentes solteiros com até 21 anos, ou inválidos de qualquer idade, quando houver;
- j) Carteira de Trabalho (página onde se encontra a foto, número e série/UF e seu verso, onde constam os dados do trabalhador) ou Carteira de Trabalho Digital exportada em PDF por meio do aplicativo Carteira de Trabalho Digital na aba “Enviar” ou no site do Ministério da Economia por meio do link “Imprimir Carteira”;
- k) Número do NIT/PIS/PASEP;
- l) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo público e histórico escolar;
- m) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pela Justiça Estadual (Fórum do Município de residência do candidato);
- n) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pela Justiça Federal (emitida pelo site da Polícia Federal);
- o) Carteira de vacinação atualizada ou Declaração de vacinação emitida pela Unidade de Saúde mais próxima de sua residência;
- p) Comprovante de residência atual (exemplos: conta de água, luz ou telefone);
- q) Declaração completa do Imposto de Renda ou Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado, ou Declaração de que não possui bens em seu nome;
- r) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo ou emprego público em órgãos públicos ou empresas públicas, em todas as esferas de Governo (Federal, Estadual/Distrital ou Municipal) observando o que prevê os incisos VII e XVI do Art. 37 da Constituição Federal, e caso possua outro cargo ou emprego público, trazer Declaração do órgão público, em que conste o cargo ocupado, o horário de trabalho, remuneração e carga horária semanal;
- s) Declaração de não ter sofrido penalidade de demissão em razão de processo administrativo disciplinar, em outros órgãos públicos das esferas federal, estadual/distrital ou municipal;
- t) Declaração de recebimento ou não de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- u) Extrato do CNIS (procure uma agência da Previdência Social ou acesse servicos.inss.gov.br);
- v) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, que será emitido na inspeção médica oficial a ser realizada pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé/PR.