



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2024

EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2024

O Prefeito Municipal de Campo Bonito, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal n.º 1480/22 e n.º 1546/24 e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 02/2024, nomeada através da Portaria n.º 271/2024, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Processo Seletivo Simplificado n.º 02/2024**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1 DAS FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado n.º 02/2024 destina-se ao preenchimento de vagas para a contratação temporária de profissionais para atender as demandas da Secretaria de Educação e Cultura e da Secretaria de Saúde conforme a necessidade e para compor reserva técnica, destinado a promover função no quadro da categoria dos Servidores Públicos Municipais. Considera-se cadastro positivo (reserva técnica) o quantitativo de pessoal classificado para a ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

1.2 Este PSS consistirá em **PROVA ESCRITA E PROVA DE TITULOS** conforme especificado no item 4 deste Edital.

1.3 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado n.º 02/2024 não implica na obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando ao Município de Campo Bonito/PR o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses do serviço, obedecendo rigorosamente ordem de Classificação Final.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do site do município <https://campobonito.pr.gov.br/>.

1.5 Quadro de vagas

Cargo	Habilitação	Vaga	Carga horária semanal	Vencimento
Assistente Administrativo Plantonista	Ensino Médio Completo + CNH categoria B.	Cadastro de reserva	12/36 h	R\$ 1.720,72
Auxiliar de CMEI	Ensino Médio Completo	2 vagas + Cadastro de Reserva	40 h	R\$ 1.460,22



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL Campo Bonito

**Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem	1 vaga + Cadastro de reserva	40 h	R\$ 6.766,48
**Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia	1 vagas + Cadastro de reserva	40 h	R\$ 4.407,72
I - Professor Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Educação Infantil	Ensino Médio concluído, no Curso de Formação de Docentes (Magistério); ou Ensino Superior concluído no Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Ensino Superior concluído no Curso de Licenciatura Plena em Normal Superior (Pedagogia).	Cadastro de reserva	20 h	R\$ 2.312,38
II - Professor Educação Infantil	Ensino Médio concluído, no Curso de Formação de Docentes (Magistério); ou Ensino Superior concluído no Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Ensino Superior concluído no Curso de Licenciatura Plena em Normal Superior (Pedagogia).	Cadastro de reserva	40 h	R\$ 4.624,77
*Motorista	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria D.	Cadastro de reserva	40 h	R\$ 1.931,80
**Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição	Cadastro de reserva	20 h	R\$ 3.069,09
**Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	1 vagas + Cadastro de reserva	40 h	R\$ 1.825,85
Zeladora	Ensino Fundamental Completo	Cadastro de reserva	40 h	R\$ 1.412,00

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva. *Os candidatos que concorrem ao cargo de motorista no ato da eventual contratação deverão apresentar curso especializado para condutores de veículos conforme designação de setor. ** Possuir registro no respectivo conselho da classe.

1.6 As vagas poderão ser preenchidas no decorrer da vigência deste Processo Seletivo Simplificado. Não há limite de vagas para o cadastro de reserva.



PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições para o PSS de que trata este Edital, serão realizadas de 22/11/2024 a 28/11/2024, no site do município <https://campobonito.pr.gov.br/>. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

2.1.1 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.1.2 As inscrições serão recebidas e processadas pela Comissão Designada para este fim.

2.1.3 Não haverá taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado n.º 02/2024 de que trata este edital.

2.1.4 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente. Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.

2.2 São condições para inscrição

2.2.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da convocação;

2.2.4 Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.5 Ter certificado de reservista ou dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.2.6 Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da função;

2.2.7 O candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas nos itens 2.2.2 ao 2.2.6 quando o chamamento ao provimento da função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

2.3 Para inscrever-se o candidato deverá atender o que segue:

2.3.1 Realizar a inscrição via internet no site indicado no presente edital, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital.

3 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão homologadas pelo Município de Campo Bonito, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o encerramento das inscrições e publicadas no diário oficial eletrônico do Município de Campo Bonito;



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL Campo Bonito

3.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão o prazo de 24 horas, contadas a partir da publicação, para querendo, impetrar recursos a ser endereçado ao setor de recursos humanos da prefeitura municipal de Campo Bonito. Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Campo Bonito;

4 DAS PROVAS

4.1 As provas serão realizadas na Escola Municipal Lauro Luiz, Rua Treze de Maio, n.º 311, Jardim Morada do Sol, no Município de Campo Bonito/PR, no dia 08/12/2024 (domingo), com início às 8h30min. A abertura dos portões será às 8h e o fechamento dos portões às 8h25min.

4.1.1 Da Prova Escrita

4.1.1.1 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

4.1.1.2 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terão 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.1.1.3 Não será exigida nota mínima na prova objetiva. Porém, o candidato não pode zerar em nenhum dos conteúdos para não ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.1.4 A prova escrita será composta de 20 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento para os cargos de nível fundamental e médio:

Conteúdos	Quantidade de questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	5	50
Matemática	10	5	50
Total de pontos da prova			100

4.1.1.5 A prova escrita será composta de 20 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento para os cargos de nível superior e técnico:

Conteúdos	Quantidade de questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	5	5	25
Matemática	5	5	25
Conhecimentos Específicos	10	5	50
Total de pontos da prova			100

4.1.2 Da Prova de Títulos para as áreas de Educação



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

TÍTULOS	N.º máx. de títulos	Valor dos títulos	Total
Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Doutorado) completa na área de Educação.	01	23,0	23,0
Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado) completa na área de Educação.	01	17,0	17,0
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) completa com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	02	15,0	30,0
<ul style="list-style-type: none">• Graduação completa de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior;• Graduação completa em Bacharelado em Enfermagem;• Graduação completa em Bacharelado em Farmácia,• Graduação completa em Bacharelado em Nutrição.	01	20,0	20,0
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio com Habilitação em Magistério completo.• Curso Técnico de Enfermagem.	01	10,0	10,0
Pontuação			100,00

4.1.2.1 O Curso de Licenciatura Plena em Normal Superior que trata este Edital refere-se a um curso específico para formação de professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

4.1.2.2 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

4.1.2.3 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

4.1.2.4 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão ou substituição de documentos após a apresentação dos títulos.

4.1.2.5 Todos os cursos previstos para pontuação na Prova de Títulos deverão estar concluídos.

4.1.2.6 Os pontos de escolaridade somente serão válidos com apresentação do certificado da instituição de ensino;

4.1.2.7 As cópias autenticadas dos documentos para a Prova de Títulos deverão ser entregues após a prova escrita em sala específica, que será divulgada durante a realização da prova;



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

4.1.2.8 Os Títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato, conforme anexo I, o qual deverá constar também no envelope lacrado com os documentos para a prova de títulos;

4.1.2.9 Só serão aceitos documentos para a prova de títulos após a realização da prova escrita, dos candidatos que adentraram ao local da prova com a **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA EM ENVELOPE (A5 ou A4) LACRADO E IDENTIFICADO (A FICHA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL DEVERÁ SER FIXADA NO ENVELOPE DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA PELO CANDIDATO)**, não sendo permitida a saída do candidato do local da prova antes da entrega dos títulos;

4.1.2.10 Os cursos incompletos não terão validade para a prova de títulos;

4.1.2.11 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documentos apresentados na Prova de Títulos implicará a imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais;

4.1.2.12 O candidato é responsável por conferir a sua pontuação antes de assinar o formulário;

4.1.2.13 A não entrega dos títulos pelo candidato no período estabelecido importará em renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero).

4.1.2.14 Serão aceitos como comprovantes de escolaridade cópia dos diplomas devidamente registrados e **autenticados em cartório**.

4.1.2.15 Certificados e diplomas de graduação, pós-graduação em nível *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* que possuírem QR Code estão dispensados de autenticação.

4.1.2.16 A prova de títulos será contabilizada apenas para os aprovados na prova escrita.

5 DOS CASOS DE EMPATE

5.1 Ocorrendo empate na nota final da prova, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver;

5.1.1 Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste PSS, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

5.1.2 Maior grau de instrução, obedecendo a seguinte ordem: 1) Doutorado; 2) Mestrado; 3) Especialização; 4) Graduação;

5.1.3 Maior nota em Conhecimentos Específicos;

5.1.4 Maior nota em Matemática;

5.1.5 Maior nota em Língua Portuguesa;

5.1.6 Maior idade;



PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

5.1.7 Persistindo o empate, por sorteio.

6 DA NOTA FINAL

6.1 Será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Bonito a relação de todos os candidatos em lista nominal na ordem decrescente de acordo com a nota final obtida na prova de títulos e na prova objetiva.

7 DA LOTAÇÃO

7.1 A lotação dos servidores contratados ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde, devendo o contratado executar suas funções no local onde for indicado, podendo ocorrer a alteração de locais no decorrer do período de contratação, em vista das circunstâncias e carências de servidores em determinados locais.

8 DOS RECURSOS

8.1 São admitidos recursos quanto à divergência:

8.1.1 A não homologação ou indeferimento da inscrição;

8.1.2 A pontuação da prova de títulos;

9 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Campo Bonito e publicado em Diário Oficial.

10 DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

10.1 A convocação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

10.2 O candidato que deixar de comparecer no local e no prazo fixado no Edital de Convocação para nomeação e/ou distribuição de aulas (para os cargos da educação) será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

10.3 O candidato convocado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

10.4 Para investidura no cargo em que o candidato foi aprovado, o município publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campo Bonito.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

11 DA VALIDADE DO PROCESSO E PRAZO PARA CONTRATAÇÃO

11.1 O Processo Seletivo Simplificado n.º 02/2024, de que trata este edital, terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

11.2 O prazo para as contratações será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 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 em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Campo Bonito no endereço eletrônico <https://campobonito.pr.gov.br/>.

12.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital.

12.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo.

12.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo.

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

Campo Bonito/Pr, 19 de novembro de 2024.


Mario Weber
Prefeito Municipal


Daniel Zampieri Loureiro
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Simplificado n.º 02/2024



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

ANEXO I – Ficha de Apresentação de Títulos
Edital N.º 01/2024
Processo Seletivo Simplificado N.º 02/2024

Nome:	
Data de Nascimento:	
Endereço:	
Cidade:	
RG:	CPF:
Telefone:	E-mail:
Escolaridade:	
<input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Técnico em Enfermagem <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Pós Graduação	

À Comissão Organizadora

Para fins de participação na prova de títulos, apresento os seguintes documentos:

- Professor Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Educação Infantil (20h)
- Professor Educação Infantil (40h)
- Enfermeiro (40 h)
- Técnico em Enfermagem (40h)
- Farmacêutico (40h)
- Nutricionista (20h)
- Plantonista (12/36h)
- Motorista (40h)

N.º	Descrição do Título	Total de pontos
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
Quantidade de laudas protocoladas		Total de pontos

Assumo total responsabilidade pelas informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso demonstre a falsidade das declarações. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do regulamento e do edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.

Data ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

ANEXO II – Requerimento de recurso
Edital N.º 01/2024
Processo Seletivo Simplificado N.º 02/2024

Nome:	
Data de Nascimento:	
Endereço:	
Cidade:	
RG:	CPF:
Telefone:	E-mail:
Escolaridade:	
<input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Técnico em Enfermagem <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Pós Graduação	

À Comissão Organizadora do Município de Campo Bonito – PR.

- Professor Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Educação Infantil (20h)
- Professor Educação Infantil (40h)
- Enfermeiro (40 h)
- Técnico em Enfermagem (40h)
- Farmacêutico (40h)
- Nutricionista (20h)
- Plantonista (12/36h)
- Motorista (40h)

O presente recurso refere-se a:
Justificativa

Data ____/____/____

Assinatura do Candidato

Instruções: Somente serão analisados pela comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no edital de abertura.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

ANEXO III – Descrição e atribuição do cargo
Edital N.º 01/2024
Processo Seletivo Simplificado N.º 02/2024

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLANTONISTA (12/36h semanais)

Código do cargo:	Nível K – Padrão 11
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos.	
FUNÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;2. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão de obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período;3. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos;4. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;5. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;6. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;7. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio;8. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
<ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar iniciativa e criatividade;4. Ser flexível e dinâmico;5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;6. Demonstrar capacidade de síntese e análise;7. Possuir raciocínio lógico e abstrato;8. Possuir habilidade de liderança;9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;	



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

AUXILIAR DE CMEI (40h semanais)

Código do cargo:	Nível G – Padrão 7
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da instituição de ensino (CMEI);	
FUNÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;2. Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;3. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;4. Auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;5. Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;6. Ministras medicamentos conforme prescrição médica;7. Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;8. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;9. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;10. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;11. Apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;12. Executar tarefas afins.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
<ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar habilidades de liderança;4. Possuir capacidade de trabalhar em equipe;5. Possuir capacidade de iniciativa;6. Ser dinâmico, flexível e paciente;7. Ter habilidades de comunicar-se de forma clara e eficiente;8. Possuir capacidade de raciocinar de forma lógica e abstrata e também por analogia;9. Possuir senso de auto-organização e de observação;10. Ser capaz de relacionar-se com superiores e subordinados;11. Possuir senso espacial e de lateralidade;12. Possuir acuidade visual.	



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

ENFERMEIRO (A) (40h semanais)

Código do cargo:	Nível X – Padrão 24
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.	
FUNÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada;3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde - doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas;10. Assistir a gestante, parturiente e puerpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia;11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;14. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;16. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;17. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993;18. Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;19. Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;	



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

20. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas;

21. Assistir à Municipalidade nos assuntos atinentes a sua área de atuação;

22. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;

2. Ser responsável e disciplinado;

3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;

4. Possuir senso de organização;

5. Possuir capacidade de atenção e de concentração;

6. Demonstrar sensibilidade e humanização no desenvolver de suas atividades;

7. Demonstrar afetividade;

8. Demonstrar destreza manual;

9. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;

10. Estar apto a interpretar linguagem verbal e não verbal;

11. Possuir capacidade de comunicação;

12. Saber ouvir;

13. Demonstrar capacidade de liderança;

14. Observar os preceitos éticos da atividade.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

FARMACÊUTICO (A) (40h semanais)

Código do cargo:	Nível U – Padrão 21
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.	
FUNÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE	
<ol style="list-style-type: none">1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;3. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;4. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;5. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;6. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;7. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;8. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;9. Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;10. Selecionar e/ou qualificar fornecedores;11. Opinar na aquisição de fármacos;12. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;13. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;14. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;15. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;16. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;17. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;18. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;19. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;20. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;21. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;22. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;23. Participar de ações de vigilância epidemiológica;24. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;25. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;26. Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de 73 funcionamento;27. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;28. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;	



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

29. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração
6. Demonstrar acuidade visual e olfativa;
7. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
8. Demonstrar capacidade de comunicação;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de liderança;
11. Observar os preceitos éticos da atividade.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

PROFESSOR (A) (20h e 40h semanais)

PROFESSOR- NÍVEL MÉDIO (MAGISTÉRIO) E SUPERIOR (PEDAGOGIA)

Código do cargo:	CLASSES: 1 a 5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministras aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.	
FUNÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE	
<ol style="list-style-type: none">1. Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;2. Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;3. Seguir a proposta político-pedagógica da escola municipal em que estiver lotado;4. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ ou conceitos de avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;5. Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;6. Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;7. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;8. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;9. Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade;10. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.11. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.12. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;13. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;14. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
<ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;4. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;5. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;6. Ser dinâmico e criativo;7. Desenvolver afetividade com os alunos;8. Possuir capacidade de observação e concentração;9. Desenvolver capacidade de improvisação;10. Demonstrar sensibilidade social;11. Manter-se atualizado;	



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

- 12. Exercer autoridade com critério;
- 13. Atuar segundo os preceitos éticos da atividade.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

MOTORISTA (40h semanais)

Código do cargo:	Nível L – Padrão 12
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, ônibus, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc.	
FUNÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir e manobrar veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas (caminhões) e utilizado para transporte de pessoas;2. Verificar as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas;3. Reconhecer sinais sonoros, luminosos ou visuais;4. Identificar problemas mecânicos e providenciar / solicitar conserto e/ou manutenção;5. Transportar pessoas, cargas ou valores;6. Cumprir ordens de serviço;7. Elaborar itinerários;8. Interpretar guias rodoviários e mapas;9. Calcular distância entre local de origem e de destino;10. Calcular tempo de chegada ao destino;11. Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;12. Acomodar ocupantes no veículo;13. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;14. Acondicionar a carga no veículo;15. Controlar numeração do lacre do material transportado;16. Verificar condições físicas da carga;17. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;18. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;19. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo;20. Observar prazos ou quilometragem para revisões;21. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;22. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos;23. Aferir equipamentos de comunicação;24. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;25. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;26. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;27. Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;28. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
<ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Possuir disciplina e responsabilidade;3. Desenvolver dirigibilidade para carga viva;4. Dirigir defensivamente;5. Conhecer e respeitar as leis de trânsito;6. Demonstrar zelo pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo;7. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;8. Manter postura profissional no vestir, falar e portar-se;	



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

9. Demonstrar iniciativa e interesse no trabalho;
10. Respeitar horários e escalas de trabalho;
11. Possuir capacidade visual espacial;
12. Trabalhar sob pressão;
13. Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos e direção econômica;
14. Possuir habilidades para efetuar leituras cartográficas a fim de elaborar itinerários.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

NUTRICIONISTA (20h semanais)

Código do cargo:	Nível R – Padrão 18
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, conservação, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.	
FUNÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE	
<ol style="list-style-type: none">1. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;2. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;3. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;4. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;5. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade.6. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;7. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;8. Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;9. Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;10. Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais;11. Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;12. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;13. Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;14. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;15. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;16. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.18. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;19. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
<ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;	



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de liderança;
4. Demonstrar iniciativa e criatividade;
5. Prestar atendimento humanizado;
6. Saber ouvir;
7. Possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
9. Demonstrar rapidez de percepção;
10. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
11. Ter habilidade de trabalhar em equipe multidisciplinar;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Observar os preceitos éticos da profissão.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM (40h semanais)

Código do cargo:	Nível K – Padrão 11
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.	
FUNÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;4. Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação;5. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;8. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta;9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;10. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz;11. Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência;12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;13. Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;14. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;15. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;16. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;17. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;18. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição;19. Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário;20. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;21. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;	



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

22. Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas;
23. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
24. Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
25. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais;
26. Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário;
27. Controlar a distribuição de medicamentos na sua área;
28. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
29. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de observação e atenção;
10. Ser compreensivo;
11. Prestar atendimento humanizado;
12. Saber ouvir e demonstrar empatia;
13. Possuir coordenação motora fina;
14. Ter capacidade de persuasão;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

ZELADOR (A) (40h semanais)

Código do cargo:	Nível C – Padrão 3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio Público Municipal. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos.	
FUNÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE	
<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios, providenciando o material e produtos necessários à manutenção das condições de conservação e higiene requeridas;2. Proceder a higienização e desinfecção em áreas e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde;3. Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;4. Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando na lixeira;5. Lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessário;6. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;7. Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros;8. Manter a copa do setor em perfeitas condições de organização e limpeza;9. Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;10. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;11. Desempenhar outras tarefas correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
<ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;4. Ser organizado e prestativo;5. Executar suas tarefas com zelo e discrição;6. Ser gentil nos contatos interpessoais;7. Possuir agilidade física e destreza manual.	



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

ANEXO IV – Dos Conteúdos Programáticos
Edital N.º 01/2024- Processo Seletivo Simplificado N.º 02/2024

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Significação de Palavras. Divisão silábica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação. Conjugação de verbos usuais. Antônimos e Sinônimos. Classes Gramaticais. Elementos Estruturais da Palavra. Processo de Formação de Palavras. Uso de Mau e Mal. Uso de “mas” e “mais”. Obs: poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Equações de 1ª grau. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Séries/seqüências lógicas. Raciocínio lógico.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Volume. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Divisão proporcional. Porcentagem. Juros simples e composto.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs.: Poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - PROFESSOR

História da Educação Brasileira. Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Relação afetiva criança/adulto. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Adaptação da criança na creche. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ENFERMEIRO (A)

Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo de cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo de cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo de cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; Enfermagem na assistência às doenças crônicas diabetes e hipertensão arterial. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Saúde do trabalhador. Conhecimento sobre as Doenças de notificação compulsória (SINAN). Dengue: prevenção e tratamento; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária;



PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL **Campo Bonito**

Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (artigos. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasocentral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos (preparo, diluição, vias de administração, gotejamento, técnicas de aplicação). Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (artigos. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – FARMACEUTICO

Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. RENAME. Assistência Farmacêutica. Ética Profissional. Legislação Farmacêutica. Legislação. Farmácia: BIOQUÍMICA: Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; visão geral do sistema imune; células órgãos do sistema imune; reações de hipersensibilidade, vacinas; câncer e o sistema imune; hepatites, rubéolas, bactérias, protozoários. Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. Amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. Exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. Urinálise. Parasitológicos. Bactérias, parasitas e vírus. Avaliação de liquor. Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais. COMERCIAL: Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

em Farmácia. Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. Manipulação medicamentosa. Farmacologia. Sedativos. Hipnóticos. Psicoestimulantes. Sedativos ansiolíticos. Antipsicóticos. Antidepressivos. Anti-Histamínicos. Vasoconstritores. Vasodilatadores. Antiácidos. Digestivos. Antitussígenos. Expectorantes. Antilipêmicos. Antidiabéticos. Diuréticos. Anti-inflamatórios locais. Antiparasitários. Antifúngicos. Antimicrobianos. Antiepiléticos. Corticosteroides. Interações medicamentosas. Efeitos Adversos. Administração de Recursos Materiais. Sistemas de Distribuição de Medicamentos. Quimioterapia. Medicamentos Genéricos e Similares. MANIPULAÇÃO: Boas Práticas em Manipulação. Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. Formas medicamentosas externas e atividades na pele. Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. Incompatibilidades físico-químicas. Cálculos matemáticos em farmácia magistral. Matérias-primas. Sistemas emulsionados. Produtos para limpeza da pele.) Cremes, cosméticos. Fabricação de produtos cosméticos. Higiene do cabelo. Formas farmacêuticas. Desenvolvimento farmacotécnico. Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos. Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico. Química Clínica. Ética e Código de Ética Profissional. Publicações, Normas Regulamentadoras e Resoluções vigentes do Ministério da Saúde, ANVISA e Conselho Federal de Farmácia relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades do cargo de Farmacêutico. Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades do cargo de Farmacêutico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – NUTRICIONISTA

Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. Boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Custos e produtividade no serviço de alimentação, controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Nutrição na gravidez. Nutrição materno-infantil. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, anemia, câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, renais agudos e crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade Física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumáticas. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. Segurança Alimentar e Nutricional. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Ética e Código de Ética Profissional. Publicações, Normas Regulamentadoras e Resoluções vigentes do Ministério da Saúde, ANVISA e Conselho Federal de Nutrição relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades do cargo de Nutricionista. Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades do cargo de Nutricionista



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

PORTARIA N.º 274/2024

SÚMULA: Concede licença para tratamento de saúde e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Campo Bonito, Estado do Paraná, Mario Weber, no uso de suas atribuições legais e publicidade aos atos, considerando a Lei Complementar n.º 08/2020 do Município de Campo Bonito,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde à servidora Tais Regina Lorena de Fatima Dias dos Santos, ocupante do cargo de Professora, portadora da matrícula funcional n.º 5676-6, de 60 (sessenta) dias a partir de 18/11/2024 à 16/01/2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Bonito/Pr, 19 de novembro de 2024.


MARIO WEBER
Prefeito Municipal



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 173/2024

PREGÃO Nº 73/2023

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CAMPO BONITO – PR**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito interno, com sede à Rua Prefeito Darcísio Roberto Grassi, 101, inscrito no CNPJ/MF nº 80.869.621/0001-45, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. **MARIO WEBER**, residente e domiciliado nesta cidade, portador do CPF/MF sob nº XXX.897.602.809-XX, doravante denominado **Órgão Gerenciador**, e a Empresa V & V NUTRIÇÃO HOSPITALAR LTDA, CNPJ: **38.007.920/0001-04**, com sede na Avenida Inglaterra, nº 123, LONDRINA-PR, representado pela Sra. VANESSA PEREIRA DA SILVA, SÓCIA, CPF XXX.865.669-XX; Doravante denominado **Fornecedor**.

Firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, sujeitando-se às normas constantes na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto da presente Ata de Registro de preços é o **REGISTRO DE PREÇOS DE FORMULAS INFANTIS (LEITE) E ALIMENTAÇÃO ENTERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS, ATENDIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO. (o registro de preços terá vigência de 12 meses, conforme itens abaixo; que a CONTRATADA se declara em condições de executar em estrita observância com o indicado nas Especificações e na Documentação levada a efeito pelo PREGÃO Nº 73/2023 - Forma Eletrônica;**

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

2.1. Os preços registrados são os conforme tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição	UN	Marca	Quant	VL. Unit.	VL. Total
18	1	Alimento para situações metabólicas especiais, formulado para estado de tolerância anormal à glicose, especialmente para pessoas com diabetes. É formulado com um sistema de carboidratos de lenta absorção, que ajuda no controle da glicemia. É uma fórmula normocalórica e hiperproteica. Isenta de lactose, sacarose e glúten. Densidade Calórica 0,93 kcal/ml. Embalagem com 400gr. Com rendimento de acordo com a descrição do fabricante. Informações nutricionais na embalagem, contendo data de fabricação e prazo de validade. REFERENCIA: Glucerna	lt	Kley Hertz	234	R\$ 55,00	R\$ 12.870,00

2.2. É vedado o reajuste de preços durante o prazo de vigência do Registro de Preços, exceto e excepcionalmente em face a fato superveniente e desconhecido entre as



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

partes, sendo assim no mesmo índice. Devendo o fornecedor efetuar a comprovação do aumento através de nota fiscal de compra antes e depois do aumento ou através de tabela de composição de custos. Caso os preços de mercado baixem o fornecedor deverá conceder desconto no mesmo índice. Sempre observando para que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro estabelecido. Os empenhos/ordens de compras emitidas antes do protocolo do pedido de reajuste dos preços deverão ser fornecidos nos valores contratados, não cabendo reajuste para os empenhos já emitidos.

2.3. Os preços dos bens a serem adquiridos correspondem aos constantes nesta Ata de Registro de Preços, conforme tabela constante no item 2.1 da Cláusula Segunda, sendo que o valor estimado para a aquisição de bens durante o prazo de vigência da ata é de R\$ 12.870,00 (doze mil oitocentos e setenta reais).

2.4. As dotações orçamentárias para aquisição dos produtos objeto da presente Ata de Registro de Preços, serão indicados pela Secretaria solicitante no momento do pedido da aquisição, conforme relação de dotações previstas na Legislação Orçamentária do Município e/ou constantes no edital da presente licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE ENTREGA, DO LOCAL DE ENTREGA, CONDIÇÕES RECEBIMENTO DO

OBJETO

3.1. Do prazo de Entrega: As Formulas alimentares deverão ser entregues conforme prazo de **10 (dez)** dias contados da emissão da Ordem de Compras; sendo que os produtos serão solicitados parceladamente conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Campo Bonito, tendo como período de retirada o prazo de vigência do presente registro de preços

3.2. Do Local de Entrega: As Formulas alimentares deverão ser entregues no Centro de Especialidades localizado na Rua: Rui Barbosa, nº 71 - Centro - Campo Bonito - PR, num prazo de 10 (dez) dias após a solicitação formal pela Administração Municipal no horário das 08:00 às 17:00 horas de segunda a sexta, na quantidade solicitada

3.3. Das Condições de Entrega e Recebimento:

3.3.1. As Formulas alimentares deverão atender as especificações e marcas cotadas e especificações do ANEXO 1 do edital.

3.3.2. O Produto deverá vir acompanhado da Nota fiscal devidamente preenchida em nome do **Município de Campo Bonito, CNPJ: 80.869.621/0001-45. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão vir com o adequado preenchimento do Código GTIN e dos campos dos Grupos I80 e K das Notas Fiscais Eletrônicas correspondentes. Devendo o fornecedor comprovar mediante apresentação do respectivo arquivo XML, o preenchimento dos referidos campos na Nota Fiscal Eletrônica - NF - e, modelo 55. Devem os servidores e comissões designados para o recebimento de bens conferir o adequado preenchimento dos dados obrigatórios do documento fiscal eletrônico.**

3.3.3. Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas ao fornecimento como, fretes, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários dos funcionários, bem como qualquer custo relacionado a perfeita entrega.

3.3.4. Todo produto que - mesmo atendendo a marca cotado - apresente má qualidade, avarias, defeito de funcionamento irregular, que não for novo sem uso, deverá ser substituído imediatamente pelo fornecedor, se no ato do recebimento for constatado que a quantidade entregue é menor que a constante na nota fiscal deverá



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

ser imediatamente complementada. Todas essas hipóteses são condições de suspensão do pagamento até a perfeita regularização por parte da empresa fornecedora, além da suspensão do pagamento a não regularização da entrega após notificação acarretará na aplicação de penalidades;

3.3.5. O produto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificações não atendam ao que foi licitado e às condições de recebimento e aceitação do (s) produto (s) constantes deste edital, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

3.3.6. As Formulas alimentares fornecidas deverão estar registradas no **Ministério da Saúde** e também devem apresentar lote e prazo de **validade de no mínimo 12 (doze) meses ou 80% (oitenta por cento)** do seu tempo de validade contando a data de fabricação, no momento da entrega.

3.3.7. As Formulas alimentares deverão ser entregues em embalagens contendo a data e o número do lote, data de fabricação, prazo de validade na embalagem primária para uso dos mesmos e outras informações de acordo com a legislação pertinente;

3.3.8. As embalagens devem conter as respectivas bulas e demais exigências legais previstas para o cartucho e rotulagem, e o texto de acordo com orientações do Ministério de Saúde;

3.3.9. As Formulas alimentares deverão ser acondicionados em embalagens que facilitem a distribuição por dose individualizada; As embalagens primárias individuais dos produtos (ampolas, blisters, strips e frascos) deverão apresentar: números do lote, data de fabricação e prazo de validade. As embalagens secundárias dessas apresentações também deverão conter as mesmas informações;

3.3.10. No caso de produtos apresentados em frascos, estes deverão conter lacre de tampa e copo dosador quando necessário;

3.3.11. Os aplicadores que acompanham os cremes, pomadas ou geleias ginecológicas deverão estar protegidos por material adequado, além de estarem convenientemente selados;

3.3.12. Todos os produtos deverão vir acondicionados de forma a evitar avarias (quebras, vazamentos, umidade, violações, e outros danos) que comprometam a qualidade dos mesmos. Em caso de ocorrência de danos o contratante comunicará a contratada, para no prazo de até 3(três) dias úteis efetuar a troca do produto danificado.

3.3.13. Todos As Formulas alimentares deverão atender as normatizações pertinentes aos produtos farmacêuticos, inclusive quanto ao Certificado de boas práticas de fabricação e Registro no Ministério da Saúde conforme o caso.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a entrega das notas fiscais preenchidas corretamente na quantidade entregue, e aceita pela Administração Municipal. Caso ocorra alguma irregularidade no fornecimento o pagamento ficará suspenso até a devida regularização da entrega pelo fornecedor.

4.2. O pagamento será efetuado através de depósito bancário em conta do fornecedor.

4.3. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida ao fornecedor para as necessárias correções, apontando-se os motivos que motivaram sua rejeição.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

4.4. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão vir com o adequado preenchimento do Código GTIN e dos campos dos Grupos I80 e K das Notas Fiscais Eletrônicas correspondentes. Devendo o fornecedor comprovar mediante apresentação do respectivo arquivo XML, o preenchimento dos referidos campos na Nota Fiscal Eletrônica - NF - e, modelo 55. Devem os servidores e comissões designados para o recebimento de bens conferir o adequado preenchimento dos dados obrigatórios do documento fiscal eletrônico.

4.5 Obs.: Retenção IR

Considerando o Decreto Municipal nº 6.973/2023, bem como a IN RFB nº 1234/2012, que trata da retenção do IR- Imposto de Renda no momento do pagamento da fatura.

Para tanto, deverá informar na nota fiscal a retenção do IR, a base de cálculo, a alíquota, o valor a ser retido e o valor líquido da nota fiscal.

Não havendo campos específicos para tais informações na nota fiscal, a informação deverá ser informada no campo dados adicionais da nota.

Em sendo optante do Simples Nacional e considerando a previsão da não retenção constante no Inciso XI do Art. 4º da IN RFB 1234/20212, informamos que para cada nota fiscal a ser emitida ao Município de Campo Bonito - CNPJ: 80.869.621/0001-45, deve constar a seguinte declaração:

"DECLARAMOS SER OPTANTE AO SIMPLES NACIONAL, NÃO DEVENDO SER RETIDO IR NA FONTE, CONFORME PREVISTO NO INCISO XI DO ART. 4º DA IN RFB 1234/20212"

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

1.1. O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços será de **12 (Doze) meses**, compreendendo o período de 20/02/2024 à 20/02/2025.

CLÁUSULA SEXTA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

6.1. Compete a Administração Municipal:

- a) Administrar a presente ata de registro de preços;
- b) Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços;
- c) Efetuar os pagamentos dentro das condições estabelecidas;

6.2. Compete ao Fornecedor:

- a) Fornecer pelo período de 12 (Doze) meses, As Formulas alimentares aqui registrados dentro dos padrões definidos no Anexo 1 do Edital de Pregão nº 73/2023;
- b) Apresentar as notas fiscais devidamente preenchidas para que seja efetuado o seu pagamento;
- c) Cumprir com as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, bem como quanto ao constante no Edital do Pregão nº 73/2023, propostas de preços e documentação de habilitação apresentada.

CLÁUSULA SÉTIMA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O Registro de Preços poderá ser cancelado pela Administração quando:

- a) o fornecedor não cumprir com as exigências do instrumento convocatório;
- b) ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução do Registro de Preços;
- c) os preços registrados se apresentarem superiores aos do mercado e o



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

fornecedor não reduzir para o patamar dos praticados no mercado;

d) poderá ser cancelado no Registro de Preços do Formula alimentar com qualidade e desempenho inferiores dos esperados e desejados pela administração;

e) o fornecedor der causa à rescisão por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei 8.666/93;

f) por razão de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

7.2. Pela empresa fornecedora, mediante solicitação por escrito, comprovando a impossibilidade de cumprir com as exigências do Pregão nº 73/2023, com antecedência de no mínimo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo na aplicação das penalidades.

7.3. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Administração Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

8.1 O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação pela Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa à beneficiária da presente ata, das seguintes sanções, independente de outras previstas:

I – Multa moratória, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte por cento) na hipótese de atraso no adimplemento de obrigação por parte da beneficiária da ata na seguinte proporção:

Multa compensatória, de até 20% (vinte por cento), sobre o valor da parte nadimplida, nas seguintes hipóteses, entre outras:

- a) Fraude na execução do objeto registrado;
- b) Comportamento inidôneo;
- c) Cometimento de fraude fiscal;

III – O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal de Campo Bonito;

8.2 A partir do 6º (sexto) dia útil de atraso injustificado da entrega estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no inciso II do item 8.1.

8.3 O valor da multa poderá ser descontada do pagamento a ser efetuado ao fornecedor.

8.3.1 Esgotados os meios administrativos para a cobrança do valor devido pelo fornecedor à Administração, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

8.4 A sanção prevista no inciso II do item 8.1 poderá ser aplicada cumulativamente com as multas previstas nos incisos I e II do mesmo item.

8.5 Caso o prejuízo exceda o valor da multa do inciso II do item 8.1 fica autorizado ao credor exigir indenização suplementar.

CLÁUSULA NONA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) "**prática obstrutiva**": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- II - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- III - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante contratado, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As partes elegem o Foro da comarca de Guaraniáçu para dirimir dúvidas, direitos e obrigações advindas deste instrumento e que não possam ser afastadas pelas vias amistosas.

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas abaixo, a fim de que produza os seus devidos efeitos legais.

Campo Bonito, 21 de NOVEMBRO de 2024.



O Município de Campo Bonito-PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.campobonito.pr.gov.br>
CNPJ Nº 80.869.621/0001-45 - Lei Municipal Nº 1300/2017- Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil

PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

MARIO
WEBER:6556
0280968

Assinado de forma
digital por MARIO
WEBER:65560280968
Dados: 2024.11.21
14:40:27 -03'00'

MARIO WEBER
Prefeito
Órgão Gerenciador

VANESSA PEREIRA
DA
SILVA:00586566937

Assinado de forma digital por
VANESSA PEREIRA DA
SILVA:00586566937
Dados: 2024.11.21 13:57:41 -03'00'

V & V NUTRIÇÃO HOSPITALAR LTDA
Representante Legal
Fornecedor

BRUNA TOMADON MARCHETTI
Fiscal da Ata