



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

**EDITAL N.º 03/2010**

Estabelece normas de Concurso Público para provimento nos cargos de Biólogo, Nutricionista, Psicólogo, Técnico em Patologia Clínica e Farmacêutico-Bioquímico na área de atuação em Farmácia-Bioquímica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto Municipal n.º25/1997 e considerando as disposições do Decreto Municipal n.º 600/1991, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município de Curitiba e considerando ainda o disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal, e o inciso II, do artigo 80, da Lei Orgânica do Município de Curitiba e a Lei Municipal n.º 11.000/2004, resolve baixar as seguintes normas do Concurso Público para provimento nos cargos de Biólogo, Nutricionista, Psicólogo Técnico em Patologia Clínica e Farmacêutico-Bioquímico na área de atuação em Farmácia-Bioquímica, no segmento Saúde Social da Lei 11.000/04.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e realizado pela Associação Paranaense de Cultura – APC – Entidade mantenedora da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUC/PR, com a gestão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

1.2 Visa o provimento estimado de 35 (trinta e cinco) vagas, dentro do prazo de validade do concurso, sendo: 05 (cinco) vagas para o cargo de Biólogo, 10 (dez) vagas para o cargo de Farmacêutico-Bioquímico na área de atuação em Farmácia-Bioquímica, 05 (cinco) vagas para o cargo de Nutricionista, 10 (dez) vagas para o cargo de Psicólogo e 05 (cinco) vagas para o cargo de Técnico em Patologia Clínica.

1.2.1 Durante o período de validade do concurso, a Prefeitura Municipal de Curitiba reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.

1.2.2 Caso exista demanda de novas investidas acima do número de vagas estimadas no item 1.2, dentro do prazo de validade do concurso, a Administração poderá convocar candidatos aprovados, observando a ordem classificatória.

1.3 Os demais classificados, considerada a área de atuação do cargo previsto neste edital ficarão em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir.

1.4 A seleção de que trata este edital consistirá em prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, de avaliação psicológica de caráter eliminatório e de exame médico admissional, de caráter eliminatório.



1.5.1 O vencimento inicial básico para os cargos de Biólogo, Farmacêutico-Bioquímico na área de atuação em Farmácia-Bioquímica, Nutricionista e Psicólogo é de R\$ 1.438,06, (um mil quatrocentos e trinta e oito reais e seis centavos), acrescido de Gratificação de Responsabilidade Técnica de R\$ 431,42 (quatrocentos e trinta e um reais e quarenta e dois centavos) e IDQ – Gratificação de Incentivo ao Desenvolvimento de Qualidade de Serviços de 20% a 50%, para cumprir carga horária de 40 horas semanais.

1.5.2 O vencimento inicial básico para o cargo de Técnico em Patologia Clínica é de R\$ 828,43 (oitocentos e vinte e oito reais e quarenta e três centavos), acrescido de Risco de Vida de R\$ 248,53 (duzentos e quarenta e oito reais e cinquenta e três centavos) e IDQ – Gratificação de Incentivo ao Desenvolvimento de Qualidade de Serviços de 20% a 50%, para cumprir carga horária de 40 horas semanais.

## **2. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

2.1 Considera-se pessoa portadora de deficiência a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Municipal n.º 106/2003.

2.2 Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Municipal n.º 106/2003.

2.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.2 resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o § 2.º, do artigo 8.º, do Decreto Municipal n.º 106/2003.

2.2.2 Obedecendo à proporcionalidade mencionada no item 2.2, a reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência corresponde ao total de 05 (cinco) vagas que ficam assim distribuídas:

2.2.2.1 Para o cargo de Biólogo. – 1 (uma) vaga

2.2.2.2 Para o cargo de Psicólogo – 1(uma) vaga

2.2.2.3 Para o cargo de Farmacêutico-Bioquímico na área de atuação em Farmácia-Bioquímica – 1 (uma) vaga.

2.2.2.4 Para o cargo de Nutricionista – 1 (Uma) vaga.

2.2.2.5 Para o cargo de Técnico em Patologia Clínica – 1(uma) vaga.

2.3 Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização de todas as fases do concurso.



2.3.1 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no presente concurso, desde que declare a deficiência de que é portador no ato da inscrição, comprovando-a por meio de laudo Médico, original e fotocópia, datado dos últimos 30 (trinta) dias do início das inscrições, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID 10, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, CRM e o carimbo do médico.

2.3.2 O laudo mencionado no item 2.3.1, deverá ser encaminhado à Comissão de Processos Seletivos da PUCPR, por SEDEX, para o seguinte endereço:

**Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR**

**Comissão de Processos Seletivos – Concurso Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Caixa Postal 17.358**

**Curitiba-PR**

**CEP 80242-980**

2.3.3 O laudo encaminhado na forma estabelecida no item 2.3.2 deverá ser postado até o dia **12 de abril de 2010** e recepcionado pela Associação Paranaense de Cultura até o dia **15 de abril de 2010**, para ser considerado.

2.3.4 Caso o candidato não apresente o laudo médico especificado pelo item 2.3.1 no período estipulado e na forma acima estabelecida, não poderá participar do concurso na condição de portador de deficiência e conseqüentemente não concorrerá às vagas reservadas.

2.3.5 Será concedido atendimento especial para o dia da prova, ao candidato portador de necessidades especiais (auditiva, física, motora, visual e múltipla), em conformidade com o Decreto n.º 3.298/99, mediante solicitação prévia por e-mail e apresentação de laudo comprobatório.

2.3.5.1 A solicitação de atendimento especial, acompanhada do respectivo laudo comprobatório, deverá ser encaminhada, preferencialmente digitalizada, mediante e-mail, para [processoseletivo@pucpr.br](mailto:processoseletivo@pucpr.br), ou, por fax, para o número (41) 3271-2393, à Comissão de Processos Seletivos da PUCPR, até as 18h do dia **13 de abril de 2010**. A solicitação será confirmada ao candidato por meio de contato telefônico, cujo número deverá ser informado pelo candidato no e-mail ou fax de solicitação.

2.3.6 As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no concurso.

2.3.7 Caberá a Administração designar o local de trabalho ao candidato portador de deficiência nomeado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.



### 3. NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 3.1 Sumário das atribuições:

3.1.1 Biólogo: Desempenhar atividades de pesquisa básica e aplicada, estudos e elaboração de programas relacionados com recursos naturais e bromatologia, para fornecer subsídios ao controle ambiental e sanitário.

3.1.2 Farmacêutico Bioquímico na área de atuação Farmácia-Bioquímica: Programar, orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas, de vigilância sanitária e epidemiológica, laboratoriais e industriais.

3.1.3 Nutricionista: Realizar atividades de educação, orientação e assistência nutricional à coletividade para a atenção primária em saúde.

3.1.4 Psicólogo: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque sistêmico.

3.1.5 Técnico em Patologia Clínica: Desempenhar sob supervisão, atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames, auxiliando nas análises mais complexas e executando trabalhos de apoio, a fim de possibilitar o diagnóstico, tratamento ou a prevenção de doenças.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, por meio do portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos a partir das 08h00 do dia **29 de março até às 12h00 do dia 12 de abril de 2010, com pagamento até as 16h00 do dia 12 de abril de 2010**, horário de Brasília.

4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

4.2.1 No ato da inscrição, não será solicitada a entrega dos documentos requeridos no item 15.4 deste edital.

4.2.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo no âmbito do Município de Curitiba, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste edital, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2.º, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 8.984/1996, acrescidas do artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.

4.2.3 Havendo inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de exercer as atividades.



#### 4.3 São condições para a inscrição as especificadas a seguir:

4.3.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal;

4.3.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter completado 70 (setenta) anos, até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;

4.3.2.1 Possuir permissão do Comando, se o candidato for militar;

#### 4.3.3 Possuir escolaridade compatível com o cargo a que é candidato:

4.3.3.1 Para o cargo de Biólogo – superior completo - curso de graduação em Biologia.

4.3.3.2 Para o cargo de Farmacêutico Bioquímico – na área de atuação em Farmácia Bioquímica - superior completo - curso de graduação em Farmácia com Habilitação em Bioquímica.

4.3.3.3 Para o cargo de Nutricionista – superior completo - curso de graduação em Nutrição.

4.3.3.4 Para o cargo de Psicólogo – superior completo - curso de graduação em Psicologia.

4.3.3.5 Para o cargo de Técnico em Patologia Clínica – ensino médio completo e Curso de Técnico em Patologia Clínica, e/ou Técnico em Análises Clínicas e/ou Técnico em Laboratório Clínico, e/ou Curso de Pós-Médio em Patologia Clínica, e/ou Pós-Médio em Análises Clínicas, e/ou Pós-Médio em Laboratório Clínico, conforme Legislação Educacional vigente, Curso de Auxiliar de Patologia Clínica conforme Lei nº5692/71, e/ou Curso de Auxiliar de Análises Clínicas, conforme Lei nº5692/71.

4.3.4 Será aceita a comprovação de escolaridade que atender por completo aos itens anteriores. O certificado de conclusão e o histórico escolar de conclusão de curso deverão estar formalmente autorizados e reconhecidos perante órgão competente na forma da lei. A instituição de ensino deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino correspondente ao certificado.

#### 4.4 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:

4.4.1 Acessar o portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos e preencher os dados solicitados para a inscrição e imprimir o boleto bancário referente ao recolhimento da taxa de inscrição.



4.4.2 Efetuar o pagamento do boleto bancário, no valor de R\$ **100,00** (cem reais) para os cargos de nível superior e de **R\$60,00** (sessenta reais) para o cargo de nível técnico, em dinheiro, em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco HSBC até às 16h00 do dia **12 de abril de 2010**. Também serão considerados os pagamentos, efetivamente, realizados eletronicamente até às 23h59min do dia **12 de abril de 2010**. Apenas o agendamento do pagamento no banco não é suficiente para a efetivação da inscrição.

4.4.2.1 Só serão aceitas inscrições pagas por meio de boleto bancário.

4.4.2.2 O Banco HSBC emitirá relatórios diários à Associação Paranaense de Cultura – APC, confirmando o recebimento da taxa de inscrição.

4.4.2.3 A falta de pagamento da taxa de inscrição implica em não efetivação da inscrição do interessado.

4.4.2.4 A inscrição cujo pagamento for efetuado depois da data e horário estabelecido no subitem 4.4.2, não será aceita.

4.4.2.5 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando solicitado.

4.4.2.6 Em hipótese alguma haverá devolução de qualquer importância paga.

4.4.2.7 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, sendo aceitas somente as realizadas via internet.

4.5 O candidato que necessitar de qualquer tipo de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá solicitá-lo, previamente, por e-mail, acompanhada do respectivo laudo comprobatório, no endereço eletrônico [processoseletivo@pucpr.br](mailto:processoseletivo@pucpr.br), ou, por fax, para o número (41) 3271-2393, à Comissão de Processos Seletivos da PUCPR, até as 18h do dia 13 de abril de 2010. A solicitação, será confirmada ao candidato por meio de contato telefônico, cujo número deverá ser informado pelo candidato no e-mail ou fax de solicitação.

4.5.1 A falta de solicitação de recursos especiais, conforme estabelecido no item nº 4.5 implica em não concessão deles para a realização da prova objetiva.

4.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova objetiva, deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

4.7 Verificado a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será esta cancelada e o fato publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, para conhecimento dos interessados.

4.8 O candidato que pretender obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição com base na Lei 9.818/00 deverá realizar a inscrição no concurso, imprimir



o boleto e obrigatoriamente, dirigir-se à **Rua Imaculada Conceição, nº 1155 – Prado Velho, Prédio do SIGA (Suporte Integrado de Gestão Acadêmica) no período de 29 de março a 09 de abril de 2010, nos dias úteis, das 9h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h30**, para apresentar e entregar o comprovante original de doador, expedido por Bancos de Sangue ou Instituições de saúde vinculadas ao SUS (Sistema Único de Saúde) e de reconhecida idoneidade.

4.9 A homologação das inscrições será publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba dia 20 de abril de 2010.

## **5. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DO ENSALAMENTO NO CONCURSO**

5.1 O candidato deverá acessar o portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos ou no link [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br), no período de **22 e 23 de abril de 2010** e imprimir, obrigatoriamente, o Comprovante de ensalamento no concurso com local, dia e horário para realização da prova objetiva.

5.2 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusiva responsabilidade comparecer pessoalmente e solicitar a efetivação **na Rua Imaculada Conceição, nº 1155, Prado Velho, Prédio do SIGA (Suporte Integrado de Gestão Acadêmica) o no período de 22 e 23 de abril de 2010**, das 9h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h30.

5.3 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção do Comprovante de Ensalameto no concurso.

## **6. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

6.1 O concurso para todos os cargos será realizado em 3 (três) fases:

6.1.1 A 1.<sup>a</sup> (primeira) fase consistirá de prova objetiva, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com caráter eliminatório e classificatório em que serão avaliados os conhecimentos específicos dos candidatos, sendo a nota mínima para classificação 60 (sessenta) pontos.

6.1.2 A 2.<sup>a</sup> (segunda) fase consistirá na Avaliação Psicológica de caráter eliminatório com a finalidade de identificar as características e potencialidades dos candidatos em relação ao perfil psicológico para o exercício do cargo.

6.1.3 A 3.<sup>a</sup>(terceira) fase consistirá de Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, em que serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos em relação as atividades inerentes ao cargo.

6.2 A convocação para a 3.<sup>a</sup> (terceira) fase dar-se-á após o resultado classificatório final e a homologação do concurso quando houver necessidade de suprimento de vagas, observado o número de vagas no item 1.2.



6.2.1 Na mesma ocasião deverá ser feita a entrega da documentação para a nomeação, conforme item 15.4 e 15.5.

## **7. DA PROVA OBJETIVA - 1.ª FASE**

7.1 A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos inscritos no concurso, no mesmo dia e horário.

7.2 A prova objetiva terá a duração improrrogável de 3h00 (três) horas e constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada questão (a, b, c, d, e), valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada uma, num total de 100 (cem) pontos, abrangendo assuntos do programa especificado neste edital, no anexo I.

7.2.1 A prova objetiva será elaborada com o indispensável sigilo.

7.2.2 Serão classificados na prova objetiva os candidatos que obtiverem no mínimo, 60 (sessenta) pontos nas questões propostas.

7.3 O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Prova para o Cartão de Respostas, que será o único instrumento válido para a correção das questões, sendo o prejuízo advindo do preenchimento incorreto de inteira responsabilidade do candidato.

7.3.1 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.3.1.1 Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.4 A prova objetiva para todos os cargos constará de 40 questões, sendo: 10 (dez) questões sobre Políticas Públicas e de Saúde, 05 (cinco) questões sobre Ética, Bioética e Deontologia Profissional e 25 (vinte e cinco) questões sobre Conhecimentos Específicos.

## **8. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

8.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada em Curitiba - Paraná, no dia **25 de abril de 2010**.

8.2 O candidato que realizar sua inscrição deverá acessar o portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos ou no [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br), no período de **22 e 23 de abril de 2010**, para imprimir o comprovante de Inscrição, com as informações referentes ao local, sala, dia e horário de aplicação da prova.

8.3 A prova objetiva terá início pontualmente **às 09h00, com duração máxima de 03h00**.



8.3.1 O acesso ao local da prova objetiva será aberto às 08h00 e fechado, impreterivelmente, às 08h45, obedecendo ao horário fornecido pelo serviço Hora Certa, hora de Brasília, ficando impedido de realizar a prova o candidato que chegar após o horário de fechamento.

8.4 A identificação correta do local de aplicação da prova e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.1 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, importando a ausência do candidato em sua eliminação do concurso.

8.4.2 Não haverá aplicação da prova objetiva, fora do horário e do local definidos para todos os candidatos.

8.5 Os candidatos deverão apresentar-se para a prova objetiva munidos de Comprovante de Inscrição no concurso, documento original de identidade com foto e caneta esferográfica com tinta preta ou azul.

8.5.1 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido no máximo nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento oficial que contenha fotografia.

8.6 Durante a realização da prova objetiva, o candidato deverá rerepresentar o documento de identidade e assinar a lista de presença, sob pena de não o fazendo, ser considerado ausente.

8.7 Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:

8.7.1 Durante a aplicação da prova objetiva for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, bip, telefone celular, notebook, relógio do tipo data bank, equipamentos eletrônicos, receptor, gravador, etc.;

8.7.2 Tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova objetiva ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

8.7.3 For apanhado em flagrante, utilizando qualquer meio na tentativa de burlar a prova objetiva ou for responsável por falsa identificação pessoal;

8.7.4 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.8 É vedada, sem autorização e acompanhamento de fiscal, a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a prova objetiva;



8.8.1 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva, por motivo de afastamento do candidato da sala de prova;

8.8.2 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da prova objetiva depois de decorrida 01h00 de seu início;

8.8.3 O candidato, ao entregar o Cartão de Respostas da prova objetiva poderá levar consigo o Caderno da Prova.

8.9 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que tenha mais de uma resposta, emenda ou rasura, bem como àquela não assinalada no Cartão de Respostas.

## 9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

9.1 O gabarito provisório estará à disposição para consulta no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos ou no link [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br), dia **26 de abril de 2010**.

9.2 A relação nominal, em ordem alfabética, dos candidatos que obtiverem a pontuação exigida no item 7.2.2, será divulgada no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos e no [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br) no dia **29 de abril de 2010**. Para conhecimento da pontuação obtida na prova objetiva o candidato, deverá acessar o ícone **RESULTADO** e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento, que é a sua senha individual.

9.3 O resultado da prova objetiva, de todos os candidatos, será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, no dia **29 de abril de 2010**.

## 10. RECURSO DA PROVA OBJETIVA

10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da prova objetiva disporá de 48 (quarenta e oito) horas a contar da divulgação do resultado, ou seja, **30 de abril e 03 de maio de 2010**, de acordo com o artigo 2.º, da Lei n.º 13.405/2009.

10.2 Serão aceitos questionamentos sobre o resultado, desde dirigido à Comissão de Processos Seletivos da PUCPR, devidamente fundamentado e apresentado no formulário disponibilizado eletronicamente no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) e no link [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br) ou diretamente no site [www.pucpr.br/concursoprefeituracuritiba2010](http://www.pucpr.br/concursoprefeituracuritiba2010), mediante acesso pelo número do CPF do candidato. O recorrente deverá observar os critérios estabelecidos para a interposição do recurso.

10.3. Não será aceito recurso que não estiver redigido na forma e no formulário específico no site [www.pucpr.br/concursoprefeituracuritiba2010](http://www.pucpr.br/concursoprefeituracuritiba2010) ou que não estiver devidamente fundamentado. Não será aceito também recurso encaminhado após o prazo estipulado ou em forma diferente da estabelecida neste edital.



10.4 Serão desconsiderados questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.

10.5. Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Comissão Organizadora do Concurso da Associação Paranaense de Cultura – APC/PUCPR. O resultado do recurso estará disponível no site [www.pucpr.br/concursoprefeituracuritiba2010](http://www.pucpr.br/concursoprefeituracuritiba2010) mediante acesso pelo número do CPF e data de nascimento do candidato recorrente, a partir da data de divulgação do resultado da prova pós período recursal.

10.6 A Prefeitura Municipal de Curitiba e a Associação Paranaense de Cultura - APC/PUCPR não se responsabilizarão por eventuais falhas técnicas de terceiros no processamento da interposição do recurso pela Internet.

10.7 Será emitido novo gabarito, se o recurso for julgado procedente.

10.8 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos dos recursos.

10.9 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do resultado provisório, de item integrante da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.10 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas, ou recontagem de pontos das provas.

10.11 O gabarito pós-período recursal estará à disposição para consulta no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos e no link [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br) a partir do dia **10 de maio de 2010**;

10.12 A relação nominal, em ordem alfabética dos candidatos com o resultado da prova pós-período recursal, será divulgada no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos e no link [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br) dia **10 de maio de 2010**. Para conhecimento da pontuação pós período recursal, cada candidato, deverá acessar o ícone **RESULTADO** e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento que será a sua senha individual.



## 11. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

11.1 Os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida, após aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos no item 11.2, para os candidatos que obtiveram a mesma pontuação na prova objetiva.

11.2 Para a realização do desempate serão considerados os seguintes critérios:

11.2.1 o maior número de acertos na parte específica da prova;

11.2.2 o maior número de acertos na parte de Ética Profissional da prova;

11.2.3 o maior número de acertos na parte de Legislação da prova;

11.2.4 persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

## 12. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – 2ª FASE

12.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva realizarão a avaliação psicológica que será em **16 de maio de 2010**.

12.2 A avaliação psicológica conceitua-se como um processo técnico-científico que utiliza métodos, técnicas e instrumentos que permitem identificar aspectos psicológicos e cognitivos do candidato, objetivando o prognóstico da qualidade do seu desempenho nas atividades relativas a função pretendida. Será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia – CFP.

12.3 Poderão ser aplicadas técnicas coletivas (um ou mais psicólogo(s) aplicando exames em um grupo de candidatos e/ou técnicas individuais (um psicólogo aplicando exame em um candidato).

12.4 A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada para os candidatos com a situação de APROVADO na prova objetiva e aqueles que não atingirem classificação suficiente para participar da avaliação psicológica estarão automaticamente excluídos do concurso.

12.5 O ensalamento dos candidatos que realizarão a avaliação psicológica será divulgado no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos e no link [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br) no período de 12 a 14 de maio de 2010, o qual deverá ser impresso e apresentado no dia da avaliação psicológica.

12.6 A avaliação psicológica terá início às 9h00 horas, sendo que a porta de acesso ao local será fechada às 08h45min, obedecendo ao horário fornecido pelo serviço hora-certa (fone 130) e terá duração máxima de 2 (duas) horas.

12.7 A identificação correta do local de aplicação da avaliação psicológica e o



comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

12.7.1 Não haverá segunda chamada para a avaliação psicológica importando a ausência do candidato na sua eliminação do concurso;

12.7.2 Não haverá realização da avaliação psicológica fora do horário e do local marcado para todos os candidatos.

12.8 Os candidatos deverão apresentar-se para a avaliação psicológica munidos da seguinte documentação:

12.8.1 comprovante de ensalamento para a avaliação psicológica;

12.8.2 documento original de identidade oficial e com foto;

12.8.3 Dois (02) lápis preto 2B, borracha, apontador e caneta preta;

12.8.4 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da avaliação psicológica, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 dias anteriores à realização da prova e outro documento oficial que contenha fotografia.

12.9 Na realização da avaliação psicológica o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.

12.10 Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:

12.10.1 durante a aplicação da avaliação psicológica for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos, máquina calculadora, equipamentos eletrônicos ou similares tais como: *bip*, telefone celular, *notebook*, MP3, *walkman*, relógio do tipo *data bank*, receptor, gravador etc.;

12.10.2 tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da avaliação psicológica ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

12.10.3 for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a avaliação psicológica, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

12.10.4 o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

12.11 É vedada a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a avaliação psicológica.

12.12 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da avaliação psicológica.

12.13 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da avaliação psicológica após o término da aplicação dos testes.

12.14 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.



12.15 O resultado da Avaliação Psicológica, em ordem alfabética por meio de relação nominal dos candidatos, com a situação de INDICADO, será divulgado no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos e no “link” [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br), no dia **29 de junho de 2010**. Para conhecimento do resultado da avaliação psicológica, cada candidato, deverá digitar o número do seu CPF e a data de nascimento, que será a sua senha, individual.

12.16 A relação com o resultado da avaliação psicológica, com a situação de INDICADO, NÃO INDICADO ou “AUSENTE”, será publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, **em 29 de junho de 2010**.

12.17 A não indicação na Avaliação Psicológica não significa a existência de transtornos cognitivos e/ou de personalidade, indicando tão somente que o candidato não atendeu à época da avaliação aos requisitos exigidos para o exercício do cargo ao qual concorreu.

12.18 Para esta fase será concedida devolutiva da avaliação psicológica aos candidatos considerados NÃO INDICADOS que deverá ser requerida por escrito e encaminhado à Comissão de Processos Seletivos da PUCPR, por SEDEX, para o seguinte endereço:

**Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR**  
**Comissão de Processos Seletivos – Concurso Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Caixa Postal 17.358**  
**Curitiba-PR**  
**CEP 80242-980**

12.18.1 O encaminhamento do requerimento na forma estabelecida no item 12.18 deverá ser postado no período compreendido entre **01 e 02 de julho de 2010** e desde que recepcionado pela Associação Paranaense de Cultura até o dia **05 de julho de 2010**, para ser concedido.

12.19 A devolutiva tem por objetivo cientificar e esclarecer os fundamentos do resultado obtido na avaliação psicológica; não tem caráter de reaplicação ou reavaliação do exame psicológico, será exclusivamente de caráter informativo não sendo considerada como recurso, bem como não será permitido ao candidato o acesso aos instrumentos utilizados.

12.20 A relação nominal, em ordem alfabética dos candidatos com o resultado da avaliação psicológica pós-devolutiva, será divulgada no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concursos Públicos e no link [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br) dia **13 de julho de 2010**. Para conhecimento do resultado, cada candidato, deverá acessar o ícone RESULTADO e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento que será a sua senha individual.



### **13. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL**

13.1 O resultado classificatório final do concurso será emitido em 2 (duas) listas distintas:

13.1.1 Na 1.<sup>a</sup> (primeira) lista, considerando cada um dos cargos previstos neste edital, constará a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência;

13.1.2 Na 2.<sup>a</sup> (segunda) lista, considerando cada um dos cargos previstos neste edital, constará somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

13.2 O candidato portador de deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas, para todos os cargos previstos neste edital, utilizando-se das vagas reservadas somente quando, tendo sido aprovado, a classificação obtida no quadro geral de candidatos for insuficiente para habilitá-lo à nomeação, acatado o percentual de reserva de vagas inicialmente estabelecido.

13.2.1 O resultado classificatório final será divulgado em **13 de julho de 2010**, por meio de relação nominal com a classificação dos candidatos, no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) no ícone Concurso Público e no link [www.pucpr.br](http://www.pucpr.br). Para conhecimento da classificação obtida, cada candidato deverá acessar o ícone **RESULTADO** e digitar o número do seu CPF e a data de nascimento que será a sua senha individual.

13.2.2 O Resultado Classificatório Final será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba de **13 de julho de 2010**.

### **14. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE**

14.1 A homologação do Concurso Público de que trata este edital deverá ocorrer e ser publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, até o dia **29 de julho de 2010** e terá validade de **1 (um) ano**, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

### **15. DA CONVOCAÇÃO**

15.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo a ordem classificatória, geral e dos portadores de deficiência, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por meio de edital, a ser publicado em jornal de grande circulação em Curitiba e divulgada pela internet, no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concursos Públicos.

15.1.1 Os candidatos também serão convocados por telegrama, a ser entregue no endereço informado, quando do preenchimento da inscrição.

15.2 A remessa do telegrama tem caráter meramente supletivo.



15.2.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, hora e local da reunião para a posse, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento do telegrama enviado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, por meio dos Correios.

15.2.2 O Edital de Convocação e o telegrama especificarão a classificação do candidato, local, data e hora de comparecimento para a entrega dos documentos e encaminhamento dos exames médicos.

15.2.3 A atualização do endereço para o telegrama é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, ser feita na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoas, Gerência de Provimento de Pessoal na Avenida João Gualberto, 623, 9.º andar, Torre "A", Curitiba, PR - CEP 80030-000.

15.3 A reunião será realizada para a coleta da documentação relacionada no item 15.4, para encaminhamento aos exames médicos admissionais e esclarecimentos sobre os próximos procedimentos administrativos.

15.3.1 Para a apresentação da documentação especificada no item 15.4 ao 15.5.5 o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia marcado para a reunião de convocação, exceto os documentos indicados nos itens 15.5 e 14.4.13 que poderão ser entregues até, no máximo, a data da posse.

15.3.2 No caso da impossibilidade de o candidato comparecer à reunião, poderá ser representado por procurador, desde que este esteja munido de instrumento de procuração, para entregar a documentação e agendar o exame médico admissional.

15.4 O candidato quando convocado deverá apresentar na reunião, a seguinte documentação (original e fotocópia legível):

15.4.1 Carteira de Identidade;

15.4.2 CPF próprio;

15.4.3 PIS ou PASEP - se não possuir, retirar um extrato do PIS, na Caixa Econômica Federal, e do PASEP, no Banco do Brasil;

15.4.4 Título de Eleitor;

15.4.5 Uma foto 3x4 colorida (recente);

15.4.6 Último comprovante de votação ou justificativa eleitoral;

15.4.7 Certificado de Reservista, quando couber;

15.4.8 Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge, quando couber;

15.4.9 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;

15.4.10 Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;

15.4.11 E-mail (endereço eletrônico), quando possuir;

15.4.12 Permissão do Comando em documento oficial, se candidato militar;

15.4.13 Comprovante de escolaridade.

15.5 O comprovante de escolaridade obrigatório é o seguinte:



**15.5.1 Para o cargo de Biólogo** – histórico escolar de graduação em bacharelado e/ou de licenciatura em Biologia e comprovante de registro no Conselho Regional – CRBio.

**15.5.2 Para o cargo de Farmacêutico Bioquímico** – Diploma ou histórico escolar de graduação em Farmácia-Bioquímica com habilitação em Bioquímica e comprovante de registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**15.5.3 Para o cargo de Psicólogo** – Diploma ou histórico escolar de graduação em Psicologia e comprovante de registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

**15.5.4 Para o cargo de Nutricionista** - Diploma ou histórico escolar de graduação em Nutrição e comprovante de registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

**15.5.5 Para o cargo de Técnico em Patologia Clínica** - histórico escolar do ensino médio, e histórico escolar de Técnico em Patologia Clínica; histórico escolar do ensino médio e histórico escolar de Técnico em Análises Clínicas; histórico escolar do ensino médio e histórico escolar de Técnico em Laboratório Clínico; histórico escolar do ensino médio e histórico escolar de Curso de Pós-Médio em Patologia Clínica; histórico escolar do ensino médio e histórico escolar de Pós-Médio em Análises Clínicas; histórico escolar do ensino médio, e histórico escolar de Pós-Médio em Laboratório Clínico; histórico escolar de Auxiliar de Patologia Clínica, conforme Lei Federal nº 5692/71, e histórico escolar de Auxiliar de Análise Clínicas, conforme Lei Federal nº 5692/71.

15.6 A documentação, exigida nos itens 15.5.1 ao **15.5.5** será analisada por uma comissão de verificação de habilitação, nomeada pela Secretaria Municipal da Saúde, para todos os cargos, que atestará a compatibilidade dos documentos com a escolaridade exigida.

15.7 É facultado solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória, uma única vez, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, iniciando a contagem no dia da publicação do edital de convocação em Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, alertando-se que poderá ocorrer o término da validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.

15.7.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, a nova colocação obedecerá rigorosamente a ordem, data e horário, da entrada do processo de solicitação, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Curitiba na Avenida João Gualberto, 623 -9º andar torre C – Ed. Delta Alto da Glória, munido de Documento de identidade - RG.

15.7.2 O deferimento ou não da solicitação constante no item anterior, fica a critério da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

15.8 Os candidatos que não forem convocados pelo 1.º (primeiro) Edital de Convocação farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando



novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do concurso e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

15.9 O candidato que por algum motivo for eliminado do concurso público, terá o prazo de 30 dias corridos, a contar da data de sua eliminação, para retirar as fotocópias da documentação apresentada no ato da convocação ou nomeação, na Gerência de Provimento de Pessoal, na avenida João Gualberto, 623, 9º andar, Torre A, Ed. Delta, Alto da Glória.

15.9.1 As fotocópias dos documentos que não retiradas no prazo estabelecido no item 15.9, serão eliminadas.

## **16. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

16.1 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e se necessário, exames complementares que serão realizados pelo Departamento de Saúde Ocupacional, segundo normas técnicas estabelecidas.

16.2 Além do previsto no item anterior, os candidatos portadores de deficiência terão apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo considerando cada uma das áreas de atuação, com as deficiências de que são portadores, por uma equipe multiprofissional, conforme o Decreto n.º 106/2003.

16.3 Concluindo essa equipe pela inexistência de deficiência, passará o candidato a concorrer às vagas não reservadas, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluído do concurso.

16.4 O candidato deverá solicitar dentro do prazo do atendimento estipulado no item 15.3.1 do edital ao Departamento de Saúde Ocupacional o qual determinará o agendamento para todos os candidatos e determinará o dia, o horário e o local para a realização do exame médico admissional.

16.5 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, sendo entregue uma cópia ao candidato.

16.6 Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos referidos exames.



16.6.1 Quando for evidenciada alguma alteração clínica, na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico deverá, tomando como parâmetro as características dos cargos que compõe este edital considerar o candidato APTO ou INAPTO (aptidão para o cargo no dia da Avaliação Médica), levando em consideração se a alteração é:

- I – compatível ou não com o cargo pretendido;
- II – potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
- III – determinante de freqüentes ausências;
- IV – capaz de gerar atos inseguros que venham colocar em risco a situação de outras pessoas;
- V – potencialmente incapacitante a curto prazo.

16.7 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura pelo médico examinador.

16.8 Expirado o prazo de validade do ASO, será o candidato convocado, por meio de correspondência pessoal, (telegrama) com aviso de recebimento, para submeter-se à nova avaliação médica que, quando concluída, resultará na emissão de ASO atualizado, ficando o anterior sem validade.

16.9 O não-comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico admissional implicará em eliminação do concurso.

## **17. DA POSSE**

17.1 A admissão será pelo Regime Estatutário, Lei n.º 7.600/1991 e Lei nº 1656/1958, sendo a nomeação feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso e ficando o candidato aprovado com a simples expectativa de direito à nomeação.

17.2 A lotação ocorrerá conforme a necessidade da Administração.

17.2.1 Os candidatos para todos os cargos, convocados que não comparecerem na reunião para serem nomeados, deverão comparecer na Avenida João Gualberto nº 623 – 9º andar, Torre “A”, dentro do prazo previsto neste edital.

17.3 Os candidatos poderão ser nomeados para compor o quadro efetivo de pessoal da Administração Direta e Indireta do Município.

17.4 Uma vez nomeado para a Administração Indireta, o candidato não poderá ser transferido para a Administração Direta, ou vice e versa.

17.5 A convocação para a posse (data, hora e local) dar-se-á por meio de telegrama com aviso de recebimento (AR), no endereço informado pelo candidato na reunião para a entrega da documentação e através do portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br).

17.6 A remessa dos telegramas para a convocação, tem caráter meramente supletivo e independe de publicação no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba,



e qualquer reclamação quanto ao eventual não recebimento dos telegramas não invalida, sob qualquer aspecto ou motivo, o Concurso Público.

17.7 O candidato convocado terá 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do ato de nomeação, para tomar posse, e será submetido a um período de estágio probatório de 3 (três) anos, de acordo com as Leis Municipais nºs 12.815/2003 e 12.814/2008.

17.8 O candidato convocado a tomar posse que recusar ou deixar de se apresentar para o exercício da função, no prazo estipulado no item 17.7, perderá o direito de investidura no cargo.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das demais normas do concurso, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

18.2 Poderá, a critério da Administração, haver alteração do calendário para a realização das fases do concurso.

18.3 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do concurso.

18.4 As informações relativas ao concurso, até a publicação das listas classificatórias e após sua homologação, serão divulgadas pelo portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), no ícone Concurso Público.

18.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

18.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

18.7 O Município de Curitiba não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas ou conteúdos programáticos não expressamente indicados no anexo I deste edital.

18.8 A Comissão de Concurso da Associação Paranaense de Cultura - APC terá autonomia na elaboração e julgamento da prova objetiva.

18.9 Para todos os cálculos, será considerada a precisão de 01 (uma) casa decimal, desconsiderando os demais dígitos.

18.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva, designada pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e composta de representantes da



Secretaria Municipal de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal da Saúde da Procuradoria-Geral do Município, do Instituto Curitiba de Informática da Associação Paranaense de Cultura – APC.

18.11 A Comissão Executiva permanecerá constituída até a homologação do concurso.

Gabinete da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, 25 de março de 2010.

Paulo Afonso Schmidt  
Secretário Municipal



## ANEXO I

### PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º 03/2010 PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA CARGO: BIÓLOGO

- 1) Invertebrados e vertebrados de interesse à saúde humana
  - Vírus, fungos, bactérias e protozoários
    - morfologia
    - controle
    - ciclo de vida
  - Anelídeos
    - morfologia
    - controle
    - ciclo de vida
  - Insetos
    - morfologia
    - controle
    - ciclo de vida
  - Artrópodes
    - morfologia
    - controle
    - ciclo de vida
  - Cobras e Serpentes
    - morfologia
    - controle
    - ciclo de vida
  - Roedores
    - morfologia
    - controle
    - ciclo de vida
  - Animais Domésticos
    - morfologia
    - controle
    - ciclo de vida
  
- 2) Meio Ambiente
  - Saúde e Meio Ambiente
  - Saneamento Básico (Ambiental)
  - Doenças Emergentes e Remergentes
  - Controle de Resíduos
  - Controles Biológicos do Meio
  - Desenvolvimento Sustentável
  - Proteção das Condições da Saúde Humana
  - Proteção da Atmosfera
  - Estratégias de promoção da saúde
  - Controle de Vetores



– Controle de Zoonoses

3) Ética, Bioética e Deontologia em Biologia

4) Políticas Públicas de Saúde:

- Bases Legais do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Atenção Primária à Saúde;
- Bases de Estratégia da Saúde da Família;
- Controle Social em Saúde.



**PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA**  
**CARGO: Psicólogo**

- 1) Conhecimentos gerais:
  - psicologia do desenvolvimento;
  - teorias da personalidade;
  - terapias psicológicas:
  - terapia de apoio;
  - terapia de família;
  - terapia de grupo;
  - terapia cognitiva;
  - psicoterapia breve e intervenção em crises.
  - Psicopatologias:
  - transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa;
  - transtornos de humor;
  - transtornos de ansiedade;
  - esquizofrenias e transtornos delirantes;
  - transtornos neuróticos relacionados ao estresse e somatoformes;
  - transtornos de personalidade e de comportamento em adultos;
  - transtornos emocionais e de comportamento (infância e adolescência);
  - retardo mental.
- 2) Bases Legais e Princípio de atuação em Saúde Mental no Brasil
  - Legislação Federal, Estadual do Paraná e Municipal de Curitiba.
- 3) Psicologia Escolar
  - Bases Legais e Princípios de Atenção a Psicologia Escolar.
- 4) Psicologia Organizacional
  - Bases Legais e Princípios de atuação em psicologia Organizacional.
- 5) Psicologia do Trabalho
  - Bases Legais e Princípios de atuação em Psicologia Ocupacional.
- 6) Ética, Bioética e Deontologia em Psicologia
- 7) Políticas Públicas de Saúde:
  - Bases Legais do Sistema Único de Saúde – SUS;
  - Atenção Primária à Saúde;
  - Bases de Estratégia da Saúde da Família;
  - Controle Social em Saúde.



**PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA**  
**CARGO: Nutricionista**

- 1) Avaliação Nutricional de coletividades
  - Vigilância Nutricional – SISVAN
  - Métodos e técnicas de avaliação dos estados nutricionais e consumo alimentares de populações
  - Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos
- 2) Educação alimentar e nutricional
  - Guias alimentares
  - Promoção e educação em saúde
  - Alimentação saudável
  - Hábitos e práticas alimentares
- 3) Perfil alimentar e nutricional da população brasileira
  - Políticas e programas de alimentação e nutrição no contexto nacional
- 4) Nutrição humana no ciclo vital
  - DRI's – Recomendações nutricionais
  - Nutrição Materno-Infantil
  - Pré-escolar e escolar
  - Adolescentes
  - Adultos e idosos
- 5) Ética, Bioética e Deontologia em Nutrição.
- 6) Políticas Públicas de Saúde:
  - Bases Legais do Sistema Único de Saúde – SUS;
  - Atenção Primária à Saúde;
  - Bases de Estratégia da Saúde da Família;
  - Controle Social em Saúde.



**PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA  
CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO  
ÁREA DE ATUAÇÃO – Farmácia - Bioquímica**

1) Área de Assistência Farmacêutica

- Bases Legais, conceitos e princípios de atuação na assistência farmacêutica em saúde coletiva e serviços de urgência emergência.

2) Área de Vigilância Sanitária

- Bases legais, conceitos e princípios de atuação em Vigilância Sanitária.

3) Área de laboratório

- Conhecimentos gerais sobre Soroimunologia bioquímica, hematologia, urinálise, micro biologia, parasitologia.
- Conhecimentos gerais sobre a organização e gerenciamento do processo de trabalho em análises clínicas.

4) Políticas Públicas de Saúde:

- Bases Legais do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Atenção Primária à Saúde;
- Bases de Estratégia da Saúde da Família;
- Controle Social em Saúde.



**PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA**  
**CARGO: Técnico em patologia Clínica**

- 1) Fundamentos
  - vidrarias e acessórios;
  - limpeza, desinfecção e esterilização;
  - biossegurança;
  - controle de qualidade;
  - aparelhos/automação;
  - soluções;
  - coleta, conservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas.
- 2) Urinálise
  - preparo da amostra para análise;
  - exame físico;
  - exame químico;
  - coloração de Gram.
- 3) Hematologia
  - preparo da amostra para análise;
  - características gerais do sangue e suas funções;
  - componentes celulares;
  - anticoagulantes;
  - extensão sangüínea;
  - coloração.
- 4) Microbiologia
  - esterilização;
  - isolamento de bactérias e semeadura de materiais biológicos;
  - meios de cultura;
  - colorações;
  - antibiograma.
- 5) Bioquímica
  - preparo da amostra para análise;
  - soro e plasma;
  - diluição;
  - dosagens bioquímicas;
  - métodos colorimétricos e enzimáticos;
  - curva de calibração;
  - fotolorimetria.
- 6) Parasitologia
  - métodos de análise e suas implicações;
  - parasitismo e moléstias humanas relacionadas.
- 7) Soro-Imunologia
  - preparo da amostra;
  - métodos e suas implicações;
  - dosagens sorológicas.
- 8) Ética, Bioética



9) Políticas Públicas de Saúde:

- Bases Legais do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Atenção Primária à Saúde;
- Bases de Estratégia da Saúde da Família;
- Controle Social em Saúde.



## ANEXO II

### PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N° 03/2010

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

#### CARGO: Biólogo

#### EM MEIO AMBIENTE

- Orientar a atividades de planejamento, pesquisa e programação de estudos e projetos de fenômenos relacionados direta ou indiretamente com características dos seres vivos, minerais e fósseis, analisando origem, evolução, função, estrutura, meio e demais aspectos, para o conhecimento científico e prático de organismos.
- Orientar nas atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de pesquisa básica e aplicada em recursos naturais (flora, fauna, solo, minerais, água e ar), que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento de meio ambiente, para fornecer subsídios ao controle ambiental.
- Supervisionar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando a conservação, prevenção e controle ambientais.
- Preparação e manutenção de coleções científicas zoológicas.
- Orientar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais.
- Orientar as atividades de planejamento, pesquisa, fiscalização e programação, bem como participar no desenvolvimento de levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes.
- Efetuar estudos do impacto ambiental decorrente do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais.
- Executar trabalhos de pesquisas e planejamento relativos a gestão ambiental urbana no âmbito da disposição de resíduos, controle de poluição e monitoramento de área verdes.
- Organizar, supervisionar e participar no planejamento e desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral, voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro.
- Realizar perícias, emitir e fornecer pareceres e laudos técnicos, acerca de análises efetuadas dentro de sua área de competência.
- Realizar e manter registros atualizados, bem como inventários anuais de animais em cativeiro.
- Zelar pelo bem-estar da coleção de animais em cativeiro, orientando sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como sobre o armazenamento e qualidade dos insumos.



- Supervisionar e estabelecer normas e padrões no manejo de animais em cativeiro, valendo-se de trabalhos de escritório e de campo.
- Elaborar, executar e coordenar programas de educação ambiental nos diversos setores da Prefeitura, escolas e comunidade em geral, proferindo palestras.
- Elaborar material didático para empréstimo a Instituições de Ensino.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos.
- Participar de projetos, estudos e pareceres, com equipes multiprofissionais, em atividades de avaliação de impacto, monitoramento e recuperação de passivos ambientais.
- Proferir palestras, treinamentos e discussões, bem como ministrar cursos na sua área de abrangência.
- Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e delegações, em áreas estratégicas de interesse do município.
- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado.
- Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## EM SAÚDE

- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição, tais como: atividades em análises clínicas, para diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças e em laboratório de bromatologia, realizando análises microbiológicas e físico-químicas em alimentos, fornecendo laudos técnicos.
- Investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados, no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário.
- Coordenar, orientar e participar de equipe multiprofissionais no desenvolvimento de programas que visem o combate às fontes de infecção e vetores de doenças.
- Participar de equipe multiprofissionais, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde.
- Elaborar, executar e coordenar programas de educação em saúde nos diversos setores da Prefeitura, escolas e comunidades em geral.
- Realizar pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços.
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.
- Ministrar palestras ou cursos quando solicitado.



- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado.
- Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado.
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado.
- Desempenhar outras atividades correlatas.



## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **CARGO: Psicólogo**

#### **EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SAÚDE**

- Planejar e executar planos e programas, visando estimular maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos.
- Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento especializado e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental.
- Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, a crianças e adolescentes.
- Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico.
- Realizar diagnóstico psicológico, utilizando-se de entrevista, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de pacientes com problemas de ordem existencial, emocional e mental.
- Realizar pesquisas, visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo do trabalho, educação, saúde e social.
- Participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, no âmbito da saúde, educação, trabalho e social.
- Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento de métodos de intervenções psicossociais.
- Acompanhar e orientar a execução de projetos dentro da área psicológica e outras afins.
- Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural.
- Orientar familiares quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem.
- Supervisionar o desempenho de estagiário de psicologia.
- Realizar atendimento sócio/educativo aos usuários quanto ao aproveitamento dos benefícios dos Programas.
- Elaborar diagnósticos técnicos, de acordo com as necessidades da instituição.
- Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **EM RECURSOS HUMANOS**

- Realizar avaliação psicológica em candidatos, visando ingresso de ascensão profissional no quadro da PMC.
- Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares.



- Assessorar os profissionais da área médica, na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de servidores.
- Realizar o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas.
- Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multiprofissional, os indicadores necessários à reabilitação profissional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições psicológicas do servidor.
- Realizar ações preventivas e educativas, visando à redução de riscos psicossociais no ambiente de trabalho.
- Desenvolver programas com vistas à estimulação de maior produtividade no trabalho, identificando as situações desfavoráveis relacionadas ao ambiente, à organização e aos fatores psicossociais envolvidos.
- Avaliar, orientar, encaminhar e acompanhar servidores que apresentem alterações psicoemocionais no trabalho, de acordo com os programas estabelecidos pela PMC.
- Realizar pesquisas e projetos no âmbito da Psicologia Organizacional e da Saúde Ocupacional.
- Emitir pareceres, em resposta a processos administrativos, decorrentes de concursos públicos, reabilitação profissional e outros assuntos referentes à sua área de atuação.
- Manter atualizado o banco de dados, com informações relativas à sua área de atuação.
- Elaborar relatórios, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação.
- Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da PMC, determinando os requisitos psicológicos necessários às mesmas.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## EM EDUCAÇÃO

- Realizar a triagem de crianças nas escolas municipais e na comunidade, efetuando análise da anamnese, ficha de referência e material escolar do aluno, para fins de avaliação.
- Realizar avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e elaborar relatórios a partir dos dados levantados.
- Realizar devolutiva, orientando a família e a escola quanto aos procedimentos a ser efetivados.
- Reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa e docentes da escola, promovendo reflexão e orientação, quanto ao desenvolvimento psicossocial do educando e da família, em relação à sua escolaridade.
- Promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações acerca de medidas preventivas.
- Elaborar e executar planos e programas de trabalho, referentes à educação especial, através de levantamento de necessidades, pesquisas e outros.



- Participar de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional.
- Analisar informações contidas nos documentos enviados pelas Unidades Escolares ou de Educação Infantil através do estudo específico do caso.
- Atender aos educandos, individualmente ou em grupo, nas suas demandas de um programa específico de suporte e minimização da problemática, da obtenção de sucesso e avanço escolar e social.

Desempenhar outras atividades correlatas.



## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **CARGO: Nutricionista**

#### **EM EDUCAÇÃO**

- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição.
- Participar da execução das políticas nacionais de Alimentação Escolar.
- Elaborar cardápios periódicos e receituários visando atender as necessidades nutricionais das crianças atendidas por unidades da Rede Municipal de Ensino (RME), conforme faixa etária, hábitos alimentares e períodos de permanência na unidade.
- Programar a aquisição e entrega da alimentação destinada às unidades da Rede Municipal de Ensino para o cumprimento do cardápio pré-estabelecido.
- Orientar as unidades da Rede Municipal de Ensino no que se refere às boas práticas na gestão dos programas nacionais de alimentação e dos cuidados sanitários e quantitativos.
- Desenvolver ações para o controle de qualidade, das refeições servidas nas unidades da Rede Municipal de Ensino.
- Prestar atendimento às unidades da Rede Municipal de Ensino, em casos de problemas ou dúvidas referentes à alimentação.
- Contribuir para a obtenção de dados estatísticos referentes ao desenvolvimento de suas atividades.
- Contribuir com dados disponíveis no Sistema de Informações para a execução de pesquisas de Vigilância Alimentar e Nutricional, feitas por outros órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- Assessorar autoridades superiores, emitindo pareceres sobre assuntos de sua área de atuação, sempre que necessário.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **EM SAÚDE**

- Participar da elaboração e ou adequação dos planos, programas, projetos e atividades na área de alimentação e nutrição.
- Promover o treinamento e capacitação de recursos humanos para a operacionalização do elenco de atividades específicas na área de alimentação, de forma produtiva e eficaz.
- Coordenar o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN):
  - produzindo informação e análise contínua e regular sobre o perfil nutricional da população;
  - padronizando ações para a identificação, avaliação, acompanhamento e recuperação de transtornos nutricionais, bem como para a prevenção e manejo de doenças associadas;
  - implantando e ou implementando a assistência aos casos detectados;
  - obtendo informações representativas sobre o consumo alimentar local;



- gerenciando o abastecimento de alimentos suplementares de programas específicos (aquisição, armazenamento, controle de qualidade).
  - Participar das atividades desenvolvidas pela equipe de Vigilância Sanitária.
  - Promover a difusão de conhecimentos e recomendações sobre práticas alimentares saudáveis, tais como o valor nutritivo, propriedades terapêuticas, indicações ou interdições de alimentos ou de suas combinações, mobilizando para tanto, diferentes segmentos sociais, como por exemplo, a escola.
  - Participar das atividades desenvolvidas pela equipe de Vigilância Sanitária.
  - Elaborar e apoiar propostas de estudos e pesquisas epidemiológicas estrategicamente importadas para a implementação, avaliação ou reorientação das questões relativas à alimentação e nutrição.
  - Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos.
  - Integrar os órgãos colegiados de controle social.
  - Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva.
  - Avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos.
  - Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário.
  - Prescrever complementos nutricionais, quando necessário.
  - Registrar no prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição.
  - Promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares.
  - Elaborar e ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população.
  - Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento.
  - Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela.
  - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos.
  - Desempenhar outras atividades correlatas.

## EM ABASTECIMENTO

- Acompanhar e orientar a alimentação servida nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- Proceder avaliação técnica das práticas alimentares da coletividade e propor medidas para sua melhoria.
- Participar de programas de promoção à saúde e abastecimento alimentar, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.
- Colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos humanos disponíveis e a respectiva qualificação, para a execução de programas de alimentação e nutrição.



- Acompanhar tecnicamente a qualidade dos produtos alimentícios adquiridos e comercializados pela Prefeitura Municipal de Curitiba, de acordo com a legislação vigente.
  - Orientar o trabalho dos técnicos e auxiliares.
  - Participar da elaboração de programas de alimentação e nutrição. em sua área.
  - Propor a adoção de ações coletivas sobre alimentação e nutrição, visando ao atendimento aos programas de proteção materno-infantil e alimentação do pré-escolar e escolar.
  - Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade do fornecimento de alimentação dos programas da Prefeitura Municipal de Curitiba.
  - Elaborar e orientar cozinheiros e auxiliares, na correta preparação e apresentação dos mesmos.
  - Orientar o fornecimento da alimentação nos refeitórios da Prefeitura Municipal de Curitiba, bem como avaliar a qualidade e aceitação dos alimentos pelos usuários.
  - Planejar, executar e supervisionar planos e programas de alimentação e nutrição envolvendo a população de baixa renda e associações de bairros, entre outros.
  - Incentivar o servidor municipal a tornar-se usuário dos programas de alimentação e nutrição, visando a melhoria da qualidade de seus hábitos alimentares.
  - Planejar e executar pesquisas na área de alimentação e nutrição, visando o levantamento de dados e informações sobre os hábitos alimentares da população, envolvendo o estudo e a análise da qualidade da alimentação consumida.
  - Atender, encaminhar e esclarecer as dúvidas dos usuários dos programas de alimentação e nutrição da Prefeitura Municipal de Curitiba.
  - Buscar informações técnicas específicas e elaborar material técnico e informativo, sobre alimentação e nutrição, higiene e conservação dos alimentos para ações educativas.
  - Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade, emitindo pareceres sobre assuntos de sua competência.
  - Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas nas áreas de saúde e segurança alimentar.
  - Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
  - Realizar acompanhamento técnico de contratos de refeições terceirizadas.
- Desempenhar outras atividades correlatas.



## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **CARGO: Farmacêutico-Bioquímico**

#### **EM FARMÁCIA-BIOQUÍMICA**

- Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados, de acordo com as normas.
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados.
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.
- Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente, pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos e de material médico-hospitalar.
- Responder tecnicamente pela farmácia nas atividades de dispensação e manipulação de medicamentos.
- Executar as funções de orientar o usuário no uso racional do medicamento e monitorar as respostas farmacológicas, construindo o perfil farmacoterapêutico dos usuários e da cidade.
- Notificar as reações adversas de medicamentos.
- Programar, orientar, supervisionar e executar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente.
- Realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde.
- Participar de equipe multiprofissional, no planejamento, elaboração, assessoria, supervisão e orientação, das atividades de assistência farmacêutica, vigilância sanitária e programas de saúde pública.
- Participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades representativas sobre os temas relacionados à sua atividade.
- Desempenhar outras atividades correlatas.



## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **CARGO: Técnico em Patologia Clínica**

- Participar e executar, junto a outros profissionais técnicos, a preparação de soluções reativas e suas titulações, meios de cultura e coloração, semeando e repicando microorganismos.
- Realizar coleta de material, sob supervisão de farmacêutico-bioquímico, bem como colaborar nas coletas que dependam de outros profissionais, registrando e identificando amostras colhidas.
- Executar os exames de rotina, de sua competência, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico.
- Colaborar na realização de treinamento prático e no preparo de material para estudos.
- Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando os resultados dos exames, preparando dados com fins estatísticos.
- Conhecer, montar, manejar e conservar aparelhos de laboratório, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas à chefia imediata.
- Proceder ao levantamento de materiais técnicos e administrativos, provendo e providenciando a sua reposição.

Desempenhar outras atividades correlatas.