



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: [pref\\_saojoao@sudonet.com.br](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

### Edital nº 042/2015

Em cumprimento às determinações do Senhor ALTAIR JOSE GASPARETTO, Prefeito do Município de São João – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Especial de Concurso nomeada pela Portaria nº 4.257, de 02 de junho de 2015, resolve:

### TORNAR PÚBLICO

1 - Acrescenta-se no Concurso Público nº 001/2015, aberto pelo Edital nº 041/2015, os cargos de **FARMACÊUTICO** e **ODONTÓLOGO**, conforme informações a seguir:

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária semanal	Requisitos Mínimos
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	1.245,47	40	Ensino Médio Completo
FARMACÊUTICO	1	2.653,30	40	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Órgão de Classe
ODONTÓLOGO	1	3.608,39	30	Ensino Superior em Odontologia e Registro no Órgão de Classe

#### 1.1 - Conteúdo Programático específico dos cargos:

##### AGENTE ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-virus.

##### FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional farmacêutico em unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

##### ODONTÓLOGO

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO**

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: [pref\\_saojoao@sudonet.com.br](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

## 1.2 Atribuições do cargos:

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

#### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo e expedindo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 2.2. - elaborar, redigir, digitar ou datilografar atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais;
- 2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
- 2.4. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 2.5. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 2.6. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;
- 2.7. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;
- 2.8. - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;
- 2.9. - colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- 2.10. - organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação;
- 2.11. - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento;
- 2.12. - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação;
- 2.13. - colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
- 2.14. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
- 2.15. - auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;
- 2.16. - redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;
- 2.17. - supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração;
- 2.18. - executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;
- 2.19. - efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- 2.20. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **FARMACÊUTICO**

#### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas específicas relacionadas com a aquisição, dispensação, controle, armazenamento, distribuição, transporte e fornecimento de produtos da área farmacêutica e outros preparados, à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO**

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: [pref\\_saojoao@sudonet.com.br](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de medicamentos; prestar serviços farmacêuticos e de assistência farmacêutica.

## **2. Atribuições Típicas:**

- 2.1. - responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- 2.2. - controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- 2.3. - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- 2.4. - controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- 2.5. - atuar no planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- 2.6. - coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;
- 2.7. - analisar e avaliar o custo, o consumo e a distribuição de medicamentos;
- 2.8. - elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado nas atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- 2.9. - realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades de Saúde do Município, no tocante a medicamentos e sua utilização;
- 2.10. - realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- 2.11. - dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- 2.12. - realizar procedimentos técnico-administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados, acompanhando sua validade e realizando os remanejamentos necessários;
- 2.13. - subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- 2.14. - dirigir, assessorar e exercer a responsabilidade técnica em setores em que se distribuam produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue;
- 2.15. - dirigir, exercer a responsabilidade técnica e desempenhar funções especializadas em órgãos, postos de distribuição de medicamentos ou de saúde ou seus departamentos especializados;
- 2.16. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento em assuntos relacionados à área de atuação;
- 2.17. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de farmacêutico e pessoal técnico na área de farmácia;
- 2.18. - manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente;
- 2.19. - executar outras atribuições correlatas e afins.

## **ODONTÓLOGO**

### **1. Descrição Sintética:**

Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches; planejar, elaborar e avaliar programas de saúde pública; atender e orientar pacientes; realizar tratamento odontológico, de doenças gengivais, de canais, de reabilitação oral e estético, cirurgias bucomaxilofaciais e extração de dentes; confeccionar prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar o local e as condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; desenvolver pesquisas na prática odontológica; integrar comissões de normatização do exercício da profissão.

### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e/ou cirúrgicos;
- 2.2. - prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- 2.3. - manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- 2.4. - participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal e da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- 2.5. - fazer perícia odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal;
- 2.6. - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico;
- 2.7. - responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- 2.8. - realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO**

CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ

Fone:(46) 3533-8300 - E-mail: [pref\\_saojoao@sudonet.com.br](mailto:pref_saojoao@sudonet.com.br)

Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

- 2.9. - orientar, supervisionar e responder, solidariamente, pelas atividades delegadas a pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- 2.10. - cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- 2.11. - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas identificados entre grupos específicos de pessoas;
- 2.12. - aconselhar e orientar a população em postos de saúde, escolas, creches, utilizando meios de comunicação, reuniões, palestras e material didático;
- 2.13. - realizar visitas de supervisão em creches e escolas, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e alternativas de encaminhamentos;
- 2.14. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...que envolvem assuntos de odontologia;
- 2.15. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.16. - participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos, campanhas educativas e grupos de estudos, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;
- 2.17. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de cirurgião dentista, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de odontologia;
- 2.18. - executar outras atribuições correlatas e afins.

1.3 - Haverá **prova escrita e prova de títulos** para os cargos de Farmacêutico e Odontólogo, conforme normas estipuladas no Edital nº 041/2015.

1.4 - Fica retificado o item 1.1 do Edital nº 041/2015, no tocante aos requisitos mínimos exigidos para o cargo de Analista Administrativo, sendo que onde consta “Ensino Superior em qualquer área e Registro no Órgão de Classe” passa a ser considerado “Ensino Superior em qualquer área”.

1.5 - Os demais dispositivos do Edital de Abertura de nº 041/2015, permanecem inalterados.

1.6 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de São João, Estado do Paraná, em 10 de junho de 2015.

**ALTAIR JOSE GASPARETTO**  
Prefeito Municipal

**SOLANGE MAZZUCO**  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público