



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

CONCURSO PÚBLICO 001/2020

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA, ESTADO DO PARANÁ**, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2020, para preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e Cadastro Reserva para vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base nas Leis Municipais nº 1.075 de 2011, nº 1.452 de 2017, nº 1.564 de 2019 e 1.571 de 2019, Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta do Município de Terra Boa, e requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso existam.

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

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Organizadora de Concurso nomeada pela Portaria nº 60 de 2020.

1.2.1 São membros da Comissão Organizadora de Concurso: na função de Presidente, Mara Cristina de Paula; e na função de membro, Giselle Cristina Comar Carlos e Diemes Pomalori Gualhardo.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, e da Comissão Organizadora de Concurso e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos, bem colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme recomendação Ministério Público.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora de Concurso poderão excluir o candidato com parentesco conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.terraboa.pr.gov.br, e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Presidente Tancredo de Almeida Neves nº 240, Centro, na cidade de Terra Boa/PR.

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, **podendo surgir vagas** dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do Município e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, no período de 22 de janeiro de 2020 até 18 de fevereiro de 2020, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30min (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Após o pagamento do boleto bancário **não** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato está de acordo com o mesmo e com todas as normas do certame.

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

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

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

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	22/01/2020
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	22/01 a 27/01/2020
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	22/01 a 27/01/2020
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	31/01/2020
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	03/02 a 05/02/2020
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	10/02/2020
Período de Inscrições.	22/01 a 18/02/2020
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	22/01 a 19/01/2020
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	22/01 a 19/01/2020
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	26/02/2020
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	27, 28/02 e 02/03/2020
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	06/03/2020
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	06/03/2020
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	22/03/2020
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	23/03/2020
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	24/03 a 26/03/2020
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	17/04/2020
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	17/04/2020
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	20, 22 e 23/04/2020
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, e Convocação para Segunda Fase Prova Prática e Prova de Títulos.	29/04/2020
Prazo de envio dos Títulos via Sedex.	29/04 a 04/05/2020
Aplicação da Prova Prática.	10/05/2020
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Fase (Prova Prática e Prova de Títulos).	15/05/2020
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Segunda Fase.	18/05 a 20/05/2020
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	29/05/2020
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	01/06 a 03/06/2020



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

Publicação da Classificação Final e Homologação.

09/06/2020

2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição atente-se aos requisitos e as atribuições dos cargos e **LEIA O EDITAL NA ÍNTEGRA**, evitando transtornos posteriores.

2.2 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) e Afrodescendente, o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal e os requisitos mínimos constam na tabela a seguir.

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD / AFRO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Agente de Máquinas e Veículos - Motorista	02	--	R\$ 1.360,10	44h	R\$ 40,00	4ª Série do Ensino Fundamental + CNH "D".
Agente de Serviços de Enfermagem	01	--	R\$ 1.428,08	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + registro no respectivo conselho da classe.
Agente Cuidador Residente	01	--	R\$ 1.428,08	Dedicação Exclusiva*	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo.
Agente de Controle Interno	01	--	R\$ 4.114,78	40h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou Ciências Econômica ou Direito ou Administração.
Agente Universitário Assistente Social	CR	--	R\$ 2.999,02	40h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no respectivo conselho da classe.
Agente Universitário Enfermeiro	CR	--	R\$ 2.999,02	40h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro no respectivo conselho da classe.
Agente Universitário Psicólogo	01	--	R\$ 2.999,02	40h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Psicologia + registro no respectivo conselho da classe.
Agente Universitário Psicopedagogo	CR	--	R\$ 2.999,02	40h	R\$ 80,00	Ensino Superior em Psicopedagogia ou Ensino Superior em Pedagogia ou Psicologia com Especialização em nível de pós-graduação "lato sensu" em Psicopedagogia.
Agente Universitário Terapeuta Ocupacional	CR	--	R\$ 2.999,02	30h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional +



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

						registro no respectivo conselho da classe.
--	--	--	--	--	--	--

* Para o cargo de Agente Cuidador Residente – Dedicção exclusiva – Regime de trabalho com repouso semanal de 24h

CR – Cadastro de Reserva

AFRO – Afrodescendente

PCD – Pessoa com Deficiência

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos conforme Constituição Federal.

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

3.4 Ter o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.

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

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

3.7 Possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo.

3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.9 Não possuir antecedentes criminais.

3.10 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

3.11 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Federal.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

4.1.1 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.

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

4.3. Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**, para os candidatos Doadores de Medula Óssea.

4.4 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:

4.4.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 22 de janeiro até 23h59min do dia 27 de janeiro de 2020** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.4.2 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o **link Solicitação de Isenção da Taxa**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e nome da sua mãe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

4.4.3 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem ou **Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

4.4.4 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar;
- d) Data da última atualização do benefício;
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.5 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral** siga os passos a seguir:

4.5.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 22 de janeiro até 23h59min do dia 27 de janeiro de 2020** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.5.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando que trabalho em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.

4.5.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

- a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
- b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- c) Coordenador de Seção Eleitoral;
- d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
- e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.5.4 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.5.5 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.

4.5.6 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.6 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.6.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 22 de janeiro até 23h59min do dia 27 de janeiro de 2020** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.6.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitida pelo Ministério da Saúde** comprovando uma doação dentro do prazo máximo de 01 (um) ano da publicação deste Edital, conforme previsto em Lei.

4.6.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Nome do candidato;
- b) Data da última doação de Medula Óssea.

4.6.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação nos últimos 12 (doze) meses.

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

4.7 Para PROTOCOLAR quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Terra Boa, **link Área Restrita do Candidato**,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

em seguida **link Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 22 de janeiro até 23h59min do dia 27 de janeiro de 2020**.

4.8 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.8.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 31 de janeiro de 2020.

4.8.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.

4.8.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas são indeferidas.

4.9 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4.11 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.12 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 22 de janeiro de 2020 até às 23h59min do dia 18 de fevereiro de 2020**, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.2 Para os candidatos que **NÃO** possuem acesso à internet será disponibilizado um computador na **Biblioteca Cidadã**, localizada na Rua Arthur Bernardes nº 274, Centro, na cidade de Terra Boa/PR, no período de **22 de janeiro até 18 de fevereiro de 2020** das 8h às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.2.1 A Prefeitura e o Instituto UniFil **NÃO** se responsabilizam pelo preenchimento do formulário de inscrição do candidato, fornecendo somente o computador e impressora.

5.3 Da Inclusão do uso do Nome Social:

5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.3.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.

5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.3.4 A anotação do nome social de travestis e transexuais, constará por escrito nos editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.

5.3.5 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar para o e-mail contato@institutounifil.com.br imagem da declaração digitada e assinada pelo candidato em que conste o nome civil e o nome social. O candidato deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.

5.3.6 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar como identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.

5.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

5.7.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário de inscrição;
- b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **19 de fevereiro de 2020**.

5.7.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

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

5.8 No caso de inscrições em duplicidade, mesmo que para cargos diferentes, será homologada somente a inscrição realizada por último no sistema.

5.9 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

5.13 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.14 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

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

5.16 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.17 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.

5.17.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte Aqui sua Inscrição**, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.

5.18 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.19 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.20 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, da Lei nº 13.146/2015 e demais alterações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de **enviar LAUDO MÉDICO** comprovando a deficiência.

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF.

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 22 de janeiro de 2020 até 19 de fevereiro de 2020**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:
INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2020
LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

6.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

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

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

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

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

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

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

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

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo do Decreto Federal nº 9.508/18 e suas alterações.

6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

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

6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

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

6.16 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

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

6.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.19 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

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

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

7.1 O candidato que necessitar condição especial para realização da Prova Objetiva, deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovante a necessidade.

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

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

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

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

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

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

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

7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 Conforme Lei Federal 13.872 de setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

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

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

7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar** para o endereço mencionado no item **6.5**, a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.2 Para as candidatas lactantes no dia da realização da Prova deverá comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

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

8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

8.1 Em cumprimento a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser **negro/pardo** no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.

8.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Terra Boa ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe especializada.

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

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

8.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 26 de fevereiro de 2020.

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

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

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

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Terra Boa/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter classificatório e eliminatório;

b) Prova Prática para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** dentro da linha de corte inscritos no cargo: **Agente de Máquinas e Veículos - Motorista** de caráter classificatório e eliminatório;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboia.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

c) Prova de Títulos para todos os candidatos aprovados na prova objetiva inscritos nos cargos Agente de Controle Interno, Agente Universitário Assistente Social, Agente Universitário Enfermeiro, Agente Universitário Psicólogo, Agente Universitário Psicopedagogo e Agente Universitário Terapeuta Ocupacional de caráter classificatório.

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Máquinas e Veículos - Motorista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	
2ª	Prática	Item 12	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório	
Total máximo de pontos						200,00	----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Serviços de Enfermagem / Agente Cuidador Residente	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,50	17,50	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,00	15,00	
			Matemática	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Específicos	10	3,75	37,50	
Total de questões e pontos			30	---	100,00		
Total máximo de pontos						100,00	----

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente Universitário Assistente Social / Agente Universitário Enfermeiro / Agente Universitário Psicólogo / Agente Universitário Psicopedagogo / Agente Universitário Terapeuta Ocupacional	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,50	17,50	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	
2ª	Títulos	Item 13	--	--	20,00	Classificatório	
Total máximo de pontos						120,00	----

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

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Terra Boa em data provável de **22 DE MARÇO DE 2020**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município de Terra Boa, reserva-se o direito de realizá-las em dois períodos, ou no sábado, ou em dois finais de semana e/ou em cidades vizinhas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

11.2 A convocação para Prova Objetiva será divulgada através de Edital específico em data provável de 06 de março de 2020, e Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

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

11.4 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na convocação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova objetiva, um formulário específico.

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) para todos os cargos, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.7.1 A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta.

11.8 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

11.9 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.

11.9.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato não poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta.

11.10 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.10.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início.

11.10.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.10.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.10.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.10.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.10.6 Durante a prova objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

11.10.7 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil, ainda aconselha-se que os candidatos caso compareçam com celular desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador, caso toque e/ou emita som, mesmo que dentro do envelope de pertences o candidato portador do celular será eliminado.

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

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

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação;

c) Caneta de tinta azul ou preta.

11.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agressões Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

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

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

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

11.13 Será excluído do Concurso o candidato que:

a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;

f) for surpreendido **usando** boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

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

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

k) se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Prefeitura durante a realização das provas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

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

11.14.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

11.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.16 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, que será disponibilizado no link de resposta dos recursos.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para o cargo **Agente de Máquinas e Veículos - Motorista** conforme descrito neste item.

12.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Terra Boa em data provável de **10 DE MAIO DE 2020**.

12.1.2 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática será publicada no dia 29 de abril de 2020.

12.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 10 deste edital, dentro do limite estabelecido, conforme tabela a seguir.

Tabela 10

CARGO	QUANTIDADE
Agente de Máquinas e Veículos - Motorista	Até 50ª Colocação

12.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.

12.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 11

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	Pontuação máxima
<p>Tarefa: Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) rotação do motor;b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;c) localização do veículo na pista;d) velocidade desenvolvida;e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;f) obediência às situações de trajeto;g) outras situações verificadas durante a realização do exame. <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Transitar na contramão da direção;b) Avançar o sinal vermelho do semáforo;c) Provocar acidente durante a realização do exame;	100.00 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.

Grupo	Faltas	Pontos negativos
I	Leve	20.00
II	Média	25.00
III	Grave	30.00

No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

Tempo de prova: até 20min.

12.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática o candidato deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.

12.3.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

12.4 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática e, conseqüentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.

12.4.1 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação no final do seu teste.

12.5 Para realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar, a **Carteira Nacional de Habilitação** original com a categoria exigida, sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.

12.6 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

12.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas.

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

12.7 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para o cargo: **Agente de Controle Interno, Agente Universitário Assistente Social, Agente Universitário Enfermeiro, Agente Universitário Psicólogo, Agente Universitário Psicopedagogo e Agente Universitário Terapeuta Ocupacional** conforme descrito neste item.

13.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 29 de abril de 2020.

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

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

13.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

13.2 serão considerados como títulos documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Doutorado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,00	10,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Mestrado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de Especialização , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,00	4,00
Total de Pontos			20,00

13.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso em **AUTENTICADAS** em cartório competente.

13.3.1 Em caso de não possuir o Certificado e/ou Diploma poderá ser entregue declaração da Instituição, constando carga horária, aprovação e conclusão, em papel timbrado e carimbado pelo responsável.

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

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

13.3.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

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

13.4 Não serão avaliados os documentos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

- a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
 - b) cuja fotocópia esteja ilegível;
 - c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - d) sem data de expedição;
 - e) de mestrado ou doutorado, concluídos no exterior, que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 13.5 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.
- 13.5.1 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato, via Correios, conforme prazo estipulado em Edital.
- 13.5.2 Os Títulos serão pontuados uma única vez.
- 13.6 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.
- 13.6.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para entrega dos títulos, e o envelope deve estar lacrado.
- 13.7 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

14. DO GABARITO

- 14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.terraboa.pr.gov.br, e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Presidente Tancredo de Almeida Neves nº 240, Centro, na cidade de Terra Boa/PR.
- 14.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.
- 14.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.
- 14.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 15.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos, Prova de Redação e Prova Prática, quando for o caso.
- 15.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:
- a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - b) Obtiver maior nota na prova objetiva;
 - c) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - d) Obtiver maior nota na prova de língua Portuguesa;
 - e) Obtiver maior nota na prova de matemática (quando houver);
 - f) Obtiver maior nota na prova de informática básica (quando houver);
 - g) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
 - h) Obtiver maior nota na prova Prática (quando houver);
 - i) Obtiver maior nota na prova de Títulos (quando houver);
 - j) Tiver maior idade;
 - k) Tiver maior número de filhos;
 - l) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

15.3 Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência e uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência (se houver).

15.4 O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.terraboa.pr.gov.br, e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Presidente Tancredo de Almeida Neves nº 240, Centro, na cidade de Terra Boa/PR.

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

15.6 Será desclassificado o candidato que:

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

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

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

15.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

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

16. RECURSOS

16.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso 001/2020 da Prefeitura Municipal de Terra Boa, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

16.2 Serão admitidos recursos contra:

a) Indeferimento das Isenções;

b) Indeferimento das Inscrições;

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

d) Resultado da Prova Objetiva;

f) Resultado da Prova de Títulos;

g) Resultado da Prova Prática;

h) Classificação Preliminar.

16.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

16.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

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

16.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

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

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

16.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste item;

b) fora do prazo estabelecido;

c) sem fundamentação lógica e coerência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor despreze a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

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

17. NOMEAÇÃO

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

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

17.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

17.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Terra Boa/PR.

17.5 A convocação referida no item 19.3 será realizada através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no endereço www.terraboa.pr.gov.br, e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Presidente Tancredo de Almeida Neves nº 240, Centro, na cidade de Terra Boa/PR e, se necessário, através de Carta Registrada com AR.

17.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação de fotocópia e do original dos documentos elencados a seguir.

17.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Prefeitura e assine a desistência.

17.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

17.7.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- o) Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

- p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- q) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.terraboa.pr.gov.br, e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Presidente Tancredo de Almeida Neves nº 240, Centro, na cidade de Terra Boa/PR.

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

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

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

18.4 Caberá a Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

18.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.

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

18.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

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

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

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

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

Terra Boa, 22 de janeiro de 2020.

VALTER PERES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - MOTORISTA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

AGENTE DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

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

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

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

AGENTE CUIDADOR RESIDENTE

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

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos de cozinha. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de primeiros socorros. Noções de Hierarquia; Relações Humanas: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Lei Federal n.8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Código Tributário Municipal. Constituição Federal, Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Legislação Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais.

Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público estadual. Finalidades e objetivos da auditoria. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria.

AGENTE UNIVERSITÁRIO ASSISTENTE SOCIAL

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

AGENTE UNIVERSITÁRIO ENFERMEIRO

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Intoxicações agudas. Atendimento a múltiplas vítimas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circulatórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Trauma torácico. Choque e reposição volêmica. Trauma abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raqui-medular. Trauma Músculo esquelético. Trauma Térmico. Trauma na Criança. Trauma no Idoso. Triagem, transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem. Ética profissional. Psiquiatria condutas da enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/suporte avançado de vida. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. Acompanhamento de gestantes (Mãe Paranaense); Acompanhamento de criança (Puericultura); Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Saúde da criança e da gestante. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

AGENTE UNIVERSITÁRIO PSICÓLOGO

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Políticas públicas do SUS: Lei nº 8080 de 19/09/1990; Lei nº 10216 de 06/04/2001; Portaria nº 224 de 29/01/92; Portaria nº 336 de 19/02/2002. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069 de 13/07/1990). Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Código de Ética Profissional. Psicologia do Desenvolvimento (Desenvolvimento Humano de Piaget e Vygotsky). Desenvolvimento psicológico e educação. Desenvolvimento da personalidade. Avaliação psicológica/psicodiagnóstico. Transtornos Mentais/ Psicopatologias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

Psicologia na Assistência Social. Necessidades Educativas Especiais e Aprendizagem escolar. Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM-5). Orientação familiar; Fundamentos da Psicoterapia. O papel do psicólogo no contexto da inclusão de pessoas com necessidades educativas especiais. Atribuições profissionais do psicólogo no Brasil. Estatuto do Idoso. Conhecimento das normativas do CRAS (Orientação Técnicas MDS, 2009). Atribuições do psicólogo no CRAS, NASF. Regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional (Resolução CFP 06/2019). Registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos (Resolução CFP 01/2009 e 05/2010).

AGENTE UNIVERSITÁRIO PSICOPEDAGOGO

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

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

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

AGENTE UNIVERSITÁRIO TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho. Avaliação em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional Social. Atuação do terapeuta ocupacional no envelhecimento. Terapia Ocupacional nas disfunções sensoriais, motoras e cognitivas, tecnologia assistiva. O terapeuta ocupacional nos programas de prevenção e assistência aos portadores de hanseníase. O papel do terapeuta ocupacional junto ao paciente, à equipe e à família. Terapia Ocupacional na assistência domiciliar. Saúde Mental: conceito, promoção, prevenção; Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, política assistencial em saúde mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade; Álcool, tabagismo, crack e outras drogas e redução de danos. Noções básicas de psicopatologia. Assistência integral às pessoas em situação de risco, violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso. Riscos ocupacionais e sua prevenção. Educação em saúde: educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde dos grupos específicos. CAPS-Centro de Atenção Psicossocial: inserção dos CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais, das formas de atenção das ações de saúde mental; características e estratégias de atuação dos CAPS. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - MOTORISTA

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

AGENTE DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

- Efetuar a relação de medicamentos para compra e controle de estoque;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor;
- Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho;
- Administrar o faturamento do SUS, consultas médicas, encaminhando relatório para os setores competentes municipais, estaduais e federais;
- Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos;
- Coordenar as atividades da secretaria da unidade de saúde;
- Executar atividades administrativas do serviço de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Executar todas as atividades relacionadas no nível I.

São atribuições ainda do Técnico de Enfermagem:

- Prestar assistência de enfermagem integral ao paciente em todos os níveis de atendimento à saúde tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em enfermagem, respeitando as normas de segurança no trabalho e ambientais;
- Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho de enfermagem;
- Realizar atividades de cunho administrativo relacionado a recursos materiais, ambientais e humanos, com fundamento na dimensão intelectual e operacional desse processo;
- Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem especializada ao paciente oncológico, dentro de seu âmbito de atuação.

AGENTE CUIDADOR RESIDENTE

- Organização da rotina doméstica e do espaço residencial.
- Cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção.
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.
- Organização do espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente.
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade.
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida.
- Apoio na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

- Participação em capacitações oferecidas pela Secretaria de Assistência Social.
- Executar demais tarefas semelhantes.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

- Executa apoio operacional ao sistema de controle interno da administração direta e indireta, sob a orientação e supervisão do Controlador Interno;
- Apoia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Acompanha e orienta ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avalia o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controla e acompanha a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoia, orienta e dá suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realiza inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verifica, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avalia as medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetua diligências, elabora relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanha e examina as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Acompanha e orienta sobre as compras de materiais e serviços diretos;
- Acompanha e examina as prestações de contas de recursos recebidos;
- Acompanha e examina as Leis, Decretos e Portarias sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controla o alcance de resultados primários e nominal das metas fiscais;
- Realiza controle sobre as despesas com pessoal, diárias, e, sempre que possível, verifica se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferece o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanha sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Aprecia o relatório de gestão fiscal, e, se necessário, emite recomendações ou parecer;
- Aponta falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indica possíveis soluções;
- Acompanha, avalia as obras e serviços de Engenharia sob os aspectos de prazos, qualidade dos materiais utilizados e atingimento dos objetivos;
- Acompanha os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanha o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanha a Gestão dos recursos públicos e emite pareceres;
- Exerce atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executa outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno.

AGENTE UNIVERSITÁRIO ASSISTENTE SOCIAL

- Efetuar a relação de medicamentos para compra e controle de estoque;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor;
- Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho;
- Administrar o faturamento do SUS, consultas médicas, encaminhando relatório para os setores competentes municipais, estaduais e federais;
- Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos;
- Coordenar as atividades da secretaria da unidade de saúde;
- Executar atividades administrativa do serviço de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Executar todas as atividades relacionadas no nível I.

São atribuições ainda do Técnico de Enfermagem:

- Prestar assistência de enfermagem integral ao paciente em todos os níveis de atendimento à saúde tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em enfermagem, respeitando as normas de segurança no trabalho e ambientais;
- Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho de enfermagem;
- Realizar atividades de cunho administrativo relacionado a recursos materiais, ambientais e humanos, com fundamento na dimensão intelectual e operacional desse processo;
- Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem especializada ao paciente oncológico, dentro de seu âmbito de atuação.

AGENTE UNIVERSITÁRIO ENFERMEIRO

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

como integrante de equipe de saúde:

- Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.793.786/0001-40
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687
prefeitura@terraboa.pr.gov.br
TERRA BOA - PR

- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

AGENTE UNIVERSITÁRIO PSICÓLOGO

- Utilizar métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais;
- Participar de seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal;
- Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio;
- Pesquisar, implantar novas metodologias de trabalho;
- Orientar quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo;
- Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional;
- Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências;
- Analisar influências que fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento;
- Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos;
- Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

AGENTE UNIVERSITÁRIO PSICOPEDAGOGO

- Executar tarefas ocupando-se do processo de aprendizagem considerando o sujeito, a família, a escola, a sociedade e o contexto sócio histórico, utilizando procedimentos próprios, fundamentados em diferentes referenciais teóricos.
- Atender os cidadãos de todas as idades, no tocante às suas necessidades específicas, objetivando o resgate da cidadania e a consequente reinserção no meio familiar e social;
- Identificar, analisar, planejar e intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento;
- Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;
- Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de Projeto Terapêutico Singular - PTS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF, Serviço de Proteção e Atendimento especializado às famílias e indivíduos - PAEFI, bem como de qualquer outro projeto ou serviço criados no âmbito federal, estadual ou municipal que necessitem da presença técnica de Psicopedagogo;
- Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

- Participar de reuniões com equipe multidisciplinar, inclusive com a família do cidadão assistido;
- Trabalhar em conformidade com as normas preconizadas para o desenvolvimento das atividades da psicopedagogia, notadamente às expedidas pelos Ministérios da Saúde, Educação e Assistência Social;
- Executar outras funções correlatas.

AGENTE UNIVERSITÁRIO TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.
- Atender os portadores de transtornos mentais, no tocante as suas necessidades específicas, objetivando o resgate da cidadania e a conseqüente reinserção no meio familiar e social;
- Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional;
- Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde;
- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Participar com a equipe multiprofissional na elaboração do Projeto Terapêutico Singular - PTS;
- Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional;
- Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Realizar todo o trabalho de forma inter e multiprofissional;
- Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- Participar das reuniões com a equipe, inclusive com familiares dos usuários;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as Políticas Públicas de Saúde.