



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

EDITAL Nº 01/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2025

Súmula: DISPÕE SOBRE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS PARA SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR TEMPO DETERMINADO.

O Prefeito do Município de Terra Boa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, por intermédio da Comissão Especial do Processo Seletivo criada pela Portaria 440/2025 e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 1.572/2019, Lei 1789/2024, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado-PSS, visando compor cadastro de reservas para contratações temporárias para os cargos de: **ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO e TECNICO EM ENFERMAGEM**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado-PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital, é destinado a selecionar profissionais para atuarem na Secretaria de Saúde do Município de Terra Boa/PR, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo vagas temporárias, mediante Contrato em Regime Administrativo Especial, regulamentado pela lei nº 1.572/2019 de 18 de outubro de 2019.

1.2. O Contrato terá prazo conforme a necessidade, podendo ser prorrogado quantas vezes foram necessárias até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme prevê a Lei Municipal nº 1.572/2019:

1.2.1. Até seis meses, nos casos dos incisos I e II do Artigo 2º da Lei Municipal nº 1.572/2019;

1.2.2. Até doze meses, nos casos do Inciso III do Artigo 2º da Lei Municipal nº 1.572/2019;

1.3. É vedada a contratação, mediante Contrato em Regime Administrativo Especial, de Servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Terra Boa/PR, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;

1.4. Este PSS - Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova Objetiva e Prova de Títulos, conforme disposto neste Edital.

1.5 A provas objetivas são de elaboração e revisão do banco de questões pela UNIPAR, unidade de Cianorte – CNPJ 75.517.151/0005-44.

1.5.1 A aplicação das Provas, correção e análises dos títulos, será realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, composta por profissionais com capacidade técnica para avaliação, constituída por ato do Poder Executivo, designado através da Portaria 440/2025.

1.6. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.7. O candidato, antes de proceder à inscrição deverá observar atentamente as prescrições deste edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

1.8. Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- Inscrição do candidato;
- Aplicação da prova objetiva e entrega de títulos;
- Análise de prova de títulos;
- Período para interposição de recursos das provas;
- Classificação final e homologação;
- Contratação, de acordo com a necessidade da Administração;

1.9. A inclusão no cadastro de reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservada a Administração desta Municipalidade, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.10. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico desta Prefeitura <https://www.terraboia.pr.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

1.11. Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 05 cinco dias úteis a contar da data de sua publicação, dirigida ao Chefe do Poder Executivo, através do email: rh@terraboia.pr.gov.br

2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura.	14/04/2025
Período de impugnação do Edital de Abertura.	14/04 a 22/04/2025
Período das Inscrições.	23/04 a 04/05/2025
Divulgação da lista de inscrições, horário e local da prova objetiva.	07/05/2025
Prazo Recursal das inscrições.	08, 09 e 12/05/2025
Aplicação da prova objetiva e entrega de títulos.	18/05/2025
Classificação Preliminar.	21/05/2025
Prazo recursal contra o resultado preliminar das provas.	21 a 23/05/2025
Publicação dos recursos.	28/05/2025
Classificação Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado.	30/05/2025

3. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

3.1. No ato de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.

3.2. É requisito mínimo para o exercício do cargo, além dos constantes na tabela abaixo:

- Ser aprovado no PSS;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de naturalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do art. 12, da Constituição Federal;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos;
- Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal;
- Estar devidamente regularizado na Qualificação Cadastral do E-Social.
- Possuir os requisitos mínimos de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral e, se masculino, do Serviço Militar;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Atender as demais exigências contidas neste edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

3.3 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PCD), Pessoa Negra (preto ou pardo), o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos para o cargo, constam na tabela a seguir:

CARGO	VAGAS	NEGRO	PCD	SALARIO	CARGA HORARIA	REQUISITO MINIMO
Assistente Social	CR	-	-	R\$4.316,98	30h	Ensino Superior Completo em Serviços Social + registro no respectivo conselho da classe.
Cirurgião Dentista	CR	-	-	R\$4.316,98	40h	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro no respectivo conselho da classe.
Enfermeiro	CR	-	-	R\$4.316,98	40h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro no COREN.
Técnico em Enfermagem	CR	-	-	R\$2.055,71*	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + registro no COREN.

CR- Cadastro Reserva

* Haverá completo do piso nacional de acordo com o repasse do Governo Federal.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1. As atribuições dos cargos obedecerão às disposições contidas na Lei Municipal 1725/2022, nos termos do Anexo I deste Edital;

4.1.1. O presente Edital destina-se a formação de cadastro de reserva para futura contratação temporária acaso surja necessidade administrativa para tanto, entendendo-se como causa justificadora da contratação temporária as vagas necessárias para o suprimento temporário de licenças legais e nas hipóteses de aposentadoria, demissão, exoneração desde que não existam cargos vagos e candidatos aprovados em concurso público e enquanto durar o processo de realização do certame.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Terra Boa/PR, através do link www.terraboa.pr.gov.br, clicando no banner referente ao PSS do qual será direcionado para o Edital de Abertura e link para inscrições.

5.2. As inscrições serão realizadas no período compreendido **entre as 08h do dia 23/04/2025 até às 23h59min do dia 04/05/2025**;

5.3. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.4. O candidato deverá realizar a inscrição através de computador e/ou celulares, sendo de sua responsabilidade a confirmação da mesma;

5.5. O candidato deverá verificar por email o protocolo de confirmação de inscrição.

5.6. A Prefeitura do Município de Terra Boa-Pr não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de falha técnica de computadores e/ou celulares;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

5.7. Não serão aceitas as inscrições fora do dia e horário estabelecidos no item 5.1.

5.8. O candidato será responsável pelas informações que constarem no comprovante de inscrição, arcando com as consequências, sob pena da lei, em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões.

5.9. O candidato somente poderá se inscrever para um único cargo.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA-PCD

6.1 Em cumprimento a Lei Municipal nº 737/2001 será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Art. 27, inciso VIII da Constituição Estadual e pela Lei Estadual nº 18.419/2015 das vagas nos cargos/funções/áreas autorizadas e ofertadas.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de reserva às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por área/cargo/função, nos termos do § 2º do art. 54 da Lei Estadual nº 18.419/2015.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.1.3 O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

6.1.4 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de avaliação multiprofissional preliminar, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas 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”.

6.2.1 Consideram-se Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas, conforme Decreto Federal nº 6949/2009 e Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Processo Seletivo 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 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se possui deficiência e qual;

b) selecionar se deseja concorrer à vaga PCD;

c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, da sua deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para a realização da prova;

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

6.5 Para verificação do seu enquadramento nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, conforme o disposto no inciso V, art. 57 da Lei Estadual nº 18.419/2015,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

6.6 O candidato na condição de pessoa com deficiência deverá no momento da inscrição declarar que possui deficiência, a especificar o CID da doença.

6.6.1 Após a publicação do **Resultado Final** será publicado Edital de Convocação para o envio dos laudos médicos.

6.6.2 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças permanentes conforme Lei Estadual 18.419/2015, n° 20.371/2020 e n° 21.575/2023, será válido por prazo indeterminado.

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

6.6.4 O laudo médico deverá atestar 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 número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). O laudo médico de avaliação fornecido por profissional habilitado deverá constar a identificação do paciente (nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF), o qual deverá conter informações sobre a deficiência, se a **deficiência é permanente** ou **necessita de nova avaliação, bem como a data da reavaliação**, entre outras informações conforme modelo definido pela Resolução n° 246, de 7 de abril de 2010 da Secretaria de Estado responsável pela política pública da saúde ou pelo modelo que venha a substituí-la.

6.7 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

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 Processo Seletivo, 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. 4° e seus incisos do Decreto Federal n° 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

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 n° 5.296, de 2004);

6.9.2 **Deficiência auditiva** – perda de audição, unilateral ou bilateral, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto n° 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto n° 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 n° 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

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

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

6.18 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”.

6.19 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 INSCRIÇÕES PARA NEGROS

7.1 Em cumprimento com a Lei Municipal nº 1.724/2022, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do PSS.

7.2 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, 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 fenóticos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

7.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual nº 14.274/2003, o critério que será utilizado será o **fenótipo**, 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.**

7.4 O candidato optante pelas vagas para negros aprovado no PSS, quando convocado, deverá preencher declaração se auto declarando, avaliação é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Terra Boa ou Banca por ela credenciada, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

7.5 Não haverá segunda chamada para comprovação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência da convocação do candidato.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

7.7 Detectada a falsidade na declaração a que se refere à 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 Processo Seletivo e de todos os atos dele decorrentes.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

8.1.1 O candidato deverá apresentar no ato da prova, laudo médico comprovando sua necessidade.

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

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

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

8.2 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e não apresentar documentos/laudos que comprovem, não terá atendimento especial.

9. DAS CANDIDATAS LACTANTES

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

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

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

9.2 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **no ato da inscrição** informar que é lactante e **no dia da prova** apresentar **a certidão de nascimento do lactente** ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

9.2.1 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão 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.

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

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

9.3 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e não apresentar documentos/laudos que comprovem, não terá atendimento especial.

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 PSS as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório;

b) Prova de Títulos para os **aprovados** na prova objetiva, dos cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIAO DENTISTA e ENFERMEIRO**, de caráter classificatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

- 10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 10.4 Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.5 A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.
- 10.5.1 O candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do PSS, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Terra Boa** em data provável de **18/05/2025**.
- 11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital, conforme cronograma.
- 11.2.1 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 11.3 A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado poderá, 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 aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em 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 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 3h30min, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.
- 11.6 A Folha de Respostas será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 11.6.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato **NÃO** poderá:
- efetuar dupla marcação;
 - amassar a Folha;
 - rasurar;
 - molhar;
 - rasgar;
 - furar;
 - preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.
- 11.7 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 11.7.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.
- 11.7.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.
- 11.7.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
- 11.7.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
- 11.7.5 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.
- 11.7.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.7.7 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, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

11.7.8 A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado recomenda que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Aconselha-se, ainda, que 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 dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.7.9 Conforme Lei nº 10.014 de 1992, é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

11.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial **original** com foto (impresso): 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, ainda será realizada a coleta de impressão digital;

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

11.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

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

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

11.9 Os Fiscais poderão realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

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

11.10.1 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.

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

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva dos cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA e ENFERMEIRO**.

12.1.2 Serão avaliados os títulos dos candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva.

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

12.1.4 Os títulos deverão ser entregues para a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, no dia da prova objetiva, em envelope lacrado, contendo nome e CPF do candidato.

12.2 Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

ALINEA	TITULO	VALOR POR TITULO	VALOR MAXIMO
1	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	10,0
2	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
3	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, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,00	4,00

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

12.3.1 A Comissão Especial do Processo Seletivo irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

12.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

12.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

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

12.4.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data 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.

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

12.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

12.4.8 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação no trabalho final (monografia/dissertação/tese). A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

12.5 Não serão avaliados os documentos:

- a) Apresentados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- 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 curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- f) diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do cargo.

12.6 Não serão aceitas substituições, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

12.6.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

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

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

13. DO GABARITO

13.1 O Gabarito da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico www.terraboa.pr.gov.br

13.2 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

14. DA CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO.

14.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos.

14.2 A publicação do resultado final do PSS será feita, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterà os candidatos concorrentes às vagas PCD e os candidatos concorrentes às vagas de Negros.

14.3. A classificação preliminar dos candidatos será publicada, em Edital Específico, disponível no site <https://terraboa.pr.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, conforme cronograma.

14.4. A publicação da Classificação Final será feita em uma listagem específica para cada cargo contendo a pontuação de todos os candidatos, por ordem classificatória.

14.5 Em caso de empate na pontuação, será considerada, para efeito de desempate a maior idade, em conformidade com o Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 01/10/2003.

14.6 A Classificação Final será publicada via internet, no endereço eletrônico <https://terraboa.pr.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> bem como a homologação do resultado, conforme cronograma.

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

15. DA ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do PSS o candidato que:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

- 15.1.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 15.1.2 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;
- 15.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares e demais itens;
- 15.1.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado e/ou linha de corte (quando houver);
- 15.1.5 Não apresentar o documento exigido em cada fase;
- 15.1.6 Ser considerado inapto em alguma das fases;
- 15.1.7 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.
- 15.1.8 Se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- 15.1.9 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;
- 15.1.10 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;
- 15.1.11 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 15.1.12 Se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- 15.1.13 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do PSS;
- 15.1.14 Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 15.1.15 Descumprir as normas e os regulamentos da Comissão do Processo Seletivo Simplificado durante a realização das provas;
- 15.1.16 Em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato.
- 15.1.17 Tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, *smartwatches*, ou relógio de qualquer espécie, *wearable tech* (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- 15.1.18 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 15.1.19 For surpreendido portando qualquer tipo de arma sem devida autorização;
- 15.1.20 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 15.1.21 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do PSS.

16. DOS RECURSOS

- 16.1. Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de títulos e da Classificação Provisória, dentro de 03 (três) dia úteis, a contar da publicação do Edital de Classificação Provisória.
- 16.2. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e **devidamente fundamentado**.
- 16.3. Será indeferido pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo.
- 16.4. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de CPF.
- 16.5. Os recursos serão protocolados via email, no endereço eletrônico: rh@terraboia.pr.gov.br;
- 16.6. Será rejeitado o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

16.7. Serão desconsiderados os questionamentos relativos a erros do candidato no preenchimento do cadastro ou da inscrição.

16.8. Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, que emitirá parecer conclusivo, após análise e parecer do Departamento Jurídico.

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

16.10 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

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

16.11. Após o julgamento dos Recursos será publicado um edital com o resultado dos Recursos, juntamente com uma nova listagem de Classificação Final e Homologação, a qual será publicada no site <https://terraboia.pr.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná www.diariomunicipal.com.br/amp., conforme cronograma.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Havendo a necessidade de contratação, o candidato aprovado será convocado conforme ordem classificatória, tendo o candidato o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumir a vaga. A convocação será feita através de portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná www.diariomunicipal.com.br/amp, sendo de total **responsabilidade do candidato** o acompanhamento das convocações.

17.2. O candidato classificado e convocado que não tiver interesse na vaga ofertada, ou não se apresentar no prazo de 05 (cinco) dias úteis será considerado **DESISTENTE**.

17.3. São requisitos para contratação:

- a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 17.5 deste Edital;
- c) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função, sendo isso comprovado por um Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por um Médico do Trabalho, indicado pela Prefeitura do Município de Terra Boa-Pr.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

17.4 Não será contratado o candidato nas seguintes condições:

- a) Servidor público municipal com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- b) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 anos;
- c) Demitido ou exonerado do serviço público, após processo administrativo;
- d) Rescisão contratual por justa causa nos últimos 5 anos;

17.5. Para contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação:

1. Uma foto 3x4, recente.
2. Cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
3. Cópia do registro do órgão de classe;
4. Cópia Carteira de Identidade (RG);
5. Cópia Cadastro de Pessoa Física (CPF);
6. Comprovante de endereço atual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

7. Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS;
8. Cópia Certidão de Nascimento ou Casamento;
9. Cópia Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
10. Cópia Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
11. Declaração de Regularidade de Vacinas;
12. Certidão Negativa Criminal e Execuções Penais, emitida pelo Juizado Especial Criminal;
13. Certidão de quitação eleitoral disponível no site www.tre-pr.jus.br;
14. Atestado de Saúde Ocupacional emitido por Médico do Trabalho, licitado pela Prefeitura, registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores a contratação.
15. Comprovante de abertura de conta corrente no Banco Bradesco S/A, contendo o número da agência e conta;
16. Declaração de **não** acúmulo de cargo; (Se for **com** acúmulo especificar a carga horaria)
17. Declaração de bens.
18. Qualificação Cadastral no E-Social devidamente atualizada e correta.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

18.2. É de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico <https://terraboia.pr.gov.br/> e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná www.diariomunicipal.com.br/amp, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

18.3. Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

18.4. É vedado ao candidato contratado pelo Regime Administrativo Especial, reduzir sua carga horária ou proceder à troca do local de trabalho sem prévia autorização do órgão competente, ou praticar qualquer outro ato que não os previstos no contrato de trabalho.

18.5. Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado, ou se já contratado, terá seu contrato rescindido.

18.6. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

18.7. Ao completar 70 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido.

18.8. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até de 12 (doze) meses, a contar da publicação da Homologação do Resultado e poderá ser renovado uma vez, por igual período.

18.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Organização/Avaliação do PSS-Processo Seletivo Simplificado, a ser composto por ato do Poder Executivo.

Terra Boa, aos 14 de abril de 2025.

VALTER PERES
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do Município;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do Município;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;
- Realizar todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação;
- Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar;
- Mobilizar, organizar a comunidade visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto;
- Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- Identificar formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos;
- Estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social;
- Trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores do órgão;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CIRURGIAO DENTISTA:

- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas às disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
 - Realizar supervisão do técnico em saúde bucal e auxiliar em saúde bucal;
 - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS e Agentes de Controle às Endemias - ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
 - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas, junto aos demais membros da equipe;
 - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
 - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
 - Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
 - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
 - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
 - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO:

- 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;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Realizar a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Acompanhar a evolução e o trabalho de parto;
- Realizar a execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município;
- Prestar assistência a pacientes hospitalizados;
- Fazer curativos;
- Aplicar vacinas e injeções;
- Ministrando remédios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;
 - Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
 - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
 - Realizar outras atividades inerentes à sua formação;

TECNICO EM ENFERMAGEM:

- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e as referidas;
- Assistir ao Enfermeiro:
 - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
 - d) em programas de vigilância epidemiológica;
 - e) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
 - f) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Integrar a equipe de saúde;
- Executar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem, como recepção, pré consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos em ambiente de trabalho, atividades educativas, de prevenção e atendimento de enfermagem;
- Desenvolver atividades externas como visitas de saúde domiciliar, visitas em creches, escolas centros comunitários e outros, visando o atendimento de pacientes e ou orientação e prevenção;
- Realizar palestras, treinamentos e outros na área de saúde preventiva, vigilância epidemiológica e outros;
- Participar de cursos, treinamento, palestras e outros que visem sua capacitação profissional;
- Participar da prevenção e controle de infecção nas áreas de serviço;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

ANEXO II

DO CONTEUDO PROGRAMATICO

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

1. FUNDAMENTOS DO SERVIÇO SOCIAL

1.1 História do Serviço Social

- Origens e evolução do Serviço Social no Brasil e no mundo.
- Relação entre o Serviço Social e as transformações sociais.
- Impacto das políticas neoliberais na assistência social.

1.2 Teorias e Métodos no Serviço Social

- Abordagens teóricas e metodológicas utilizadas na profissão.
- Instrumentos de intervenção do Assistente Social.
- O papel do Assistente Social na mediação de conflitos.

1.3 O Serviço Social e a Questão Social

- Desigualdade social e suas manifestações.
- Papel do Assistente Social no enfrentamento das desigualdades.

2. POLÍTICAS SOCIAIS E SEGURIDADE SOCIAL

2.1 Política de Assistência Social

- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS): estrutura, princípios e serviços.
- Benefício de Prestação Continuada (BPC) e proteção social.

2.2 Política de Saúde Pública e SUS

- Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Papel do Assistente Social na saúde pública.

2.3 Política de Previdência Social

- Benefícios previdenciários e o papel do Assistente Social na previdência.
- Seguridade Social no Brasil.

2.4 Política de Habitação e Direitos Urbanos

- Direito à moradia e políticas habitacionais.
- Regularização fundiária e trabalho do Assistente Social em programas de habitação.

2.5 Políticas para Criança, Adolescente, Idoso e Pessoa com Deficiência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas aplicações.
 - Estatuto da Pessoa Idosa e políticas para envelhecimento digno.
 - Direitos da pessoa com deficiência e políticas de inclusão.

3. LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL

3.1 Código de Ética do Assistente Social

- Princípios e deveres éticos da profissão.
- Sigilo profissional e responsabilidade técnica.

3.2 Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662/1993)

- Atribuições e competências do Assistente Social.

3.3 Direitos Humanos e Cidadania

- Conceitos de direitos humanos e inclusão social.
- Políticas de combate à discriminação e ao preconceito.

3.4 Legislação Social e Normativas

- Constituição Federal de 1988: Direitos Sociais.
- Estatuto da Igualdade Racial e legislação sobre diversidade.

4. PRÁTICAS E INSTRUMENTAIS DO SERVIÇO SOCIAL

4.1 Técnicas e Instrumentos do Serviço Social

- Entrevista social, visitas domiciliares e relatórios sociais.
- Planejamento e execução de projetos sociais.
- Mediação e articulação intersetorial.

4.2 Trabalho do Assistente Social em Diferentes Setores

- Serviço Social na saúde, educação, habitação e previdência.
- Intervenção do Assistente Social em situação de vulnerabilidade social.

4.3 Gestão e Controle Social

- Conselhos de políticas públicas e participação social.
- Monitoramento e avaliação de políticas sociais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

Cargo: CIRURGIAO DENTISTA

1. Saúde Coletiva e Sistema Único de Saúde (SUS):

- Princípios e Diretrizes do SUS (Universalidade, Equidade, Integralidade, Regionalização, Hierarquização, Descentralização, Participação Social).
- Legislação do SUS: Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990, Decreto nº 7.508/2011.
- Política Nacional de Atenção Básica (PNAB): Organização da Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família (ESF), papel do Cirurgião-Dentista na ESF.
- Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente): Diretrizes, componentes (Centros de Especialidades Odontológicas - CEO, Laboratórios Regionais de Prótese Dentária - LRPD), ações em saúde bucal na Atenção Básica e Especializada.
- Epidemiologia em Saúde Bucal: Principais agravos (cárie, doença periodontal, câncer bucal, má oclusão, traumatismos), indicadores epidemiológicos (CPOD, ceo-d, Índice Periodontal Comunitário - CPI, etc.), levantamentos epidemiológicos nacionais (SB Brasil).
- Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador aplicadas à Odontologia.
- Promoção da Saúde Bucal: Conceitos, estratégias individuais e coletivas, educação em saúde.
- Prevenção em Saúde Bucal: Uso de fluoretos (água, dentifrício, aplicações tópicas), selantes, controle de biofilme.
- Sistemas de Informação em Saúde (ênfase no e-SUS AB e informações relevantes para saúde bucal).
- Financiamento do SUS e da Saúde Bucal.
- Humanização no atendimento (Política Nacional de Humanização - PNH).

2. Odontologia Clínica Geral:

- Semiologia e Diagnóstico: Anamnese, exame físico extra e intrabucal, exames complementares (radiográficos, laboratoriais), diagnóstico das principais afecções bucais (lesões de mucosa, lesões ósseas, doenças sistêmicas com manifestação bucal). Diagnóstico e detecção de câncer bucal.
- Cariologia: Etiologia, diagnóstico (métodos visuais, táteis, radiográficos), prevenção, tratamento não invasivo e minimamente invasivo, tratamento restaurador da cárie dentária. Conceitos atuais (atividade da lesão, risco de cárie).
- Dentística Restauradora: Materiais restauradores (resinas compostas, cimentos de ionômero de vidro, amálgama - propriedades, indicações, técnicas de uso), princípios de preparo cavitário (clássicos e adesivos/minimamente invasivos), sistemas adesivos, proteção do complexo dentino-pulpar, restaurações diretas e indiretas (conceitos básicos). Clareamento dental.
- Periodontia: Anatomia e histologia do periodonto, biofilme dental, etiopatogenia da doença gengival e periodontal, classificação das doenças periodontais e condições peri-implantares, diagnóstico, tratamento periodontal básico (raspagem supra e subgengival, alisamento radicular), terapia periodontal de suporte, inter-relação periodontia e doenças sistêmicas.
- Endodontia: Diagnóstico das alterações pulpares e periapicais, proteção pulpar, tratamento conservador da polpa, tratamento endodôntico (anatomia interna, acesso, preparo biomecânico, substâncias químicas auxiliares, obturação), tratamento de dentes com rizogênese incompleta, urgências endodônticas, traumatismos dentoalveolares.
- Cirurgia Oral Menor: Princípios de cirurgia, avaliação pré-operatória, anestesia local (técnicas, anestésicos, acidentes e complicações), exodontias (simples e complexas, incluindo dentes inclusos/impactados - princípios), cirurgia pré-protética, biópsias, controle de infecção e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

antisepsia em cirurgia, acidentes e complicações em cirurgia oral menor, manejo de hemorragias.

- Radiologia Odontológica e Imaginologia: Princípios de formação da imagem radiográfica, técnicas radiográficas intra e extrabucais, interpretação radiográfica, radioproteção, indicações e limitações de outros exames de imagem (tomografia computadorizada, ressonância magnética - conceitos básicos).
- Oclusão: Princípios básicos de oclusão, relações maxilomandibulares, movimentos mandibulares, disfunção temporomandibular (DTM) - diagnóstico e manejo inicial/conservador.
- Odontopediatria: Abordagem e manejo do paciente infantil, desenvolvimento da dentição, prevenção (flúor, selantes), tratamento de cárie em decíduos e permanentes jovens, traumatismos em dentes decíduos e permanentes jovens, tratamento pulpar em dentes decíduos.
- Prótese Dentária: Conceitos básicos de prótese total, parcial removível e fixa. Diagnóstico e planejamento reabilitador básico. (A profundidade varia muito com o cargo).
- Farmacologia e Terapêutica Odontológica: Prescrição medicamentosa em Odontologia, analgésicos, anti-inflamatórios (AINEs e Corticoides), antibióticos (indicações, esquemas terapêuticos, profilaxia antibiótica), anestésicos locais, ansiolíticos. Interações medicamentosas.
- Materiais Dentários: Propriedades físicas, químicas e biológicas dos principais materiais utilizados na prática odontológica.
- Urgências e Emergências em Odontologia: Controle da dor aguda (pulpar, periodontal, DTM), hemorragias, infecções agudas (abscessos), traumatismos dento alveolares. Suporte Básico de Vida e reconhecimento de emergências médicas no consultório.

3. Ética e Legislação Profissional:

- Código de Ética Odontológica.
- Legislação que regulamenta o exercício da Odontologia no Brasil.
- Direitos e deveres do profissional.
- Documentação odontológica (prontuário, atestado, receita, etc.).
- Sigilo profissional.
- Responsabilidade civil, penal e ética do Cirurgião-Dentista.

4. Biossegurança em Odontologia:

- Princípios de controle de infecção cruzada.
- Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Processamento de artigos (limpeza, desinfecção, esterilização).
- Manejo de resíduos de serviços de saúde (RSS).
- Imunização do profissional.
- Conduta em caso de acidentes com material biológico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

Cargo: ENFERMEIRO

O conteúdo programático para a prova do Processo Seletivo Simplificado (PSS) baseia-se nas diretrizes do **Conselho Regional de Enfermagem (COREN)** e abrange conhecimentos fundamentais para o exercício da profissão, divididos em três grandes áreas: **Fundamentos da Enfermagem, Ética e Legislação, e Urgência e Emergência.**

1. FUNDAMENTOS DA ENFERMAGEM

1.1 Biossegurança e Controle de Infecções Hospitalares

- Conceitos e medidas de biossegurança.
- Higienização das mãos e sua importância na prevenção de infecções.
- Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS).

1.2 Administração de Medicamentos e Cálculo de Dosagens

- Vias de administração de medicamentos (oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, etc.).
- Cuidados e precauções na administração de fármacos.
- Identificação e manejo de reações adversas.
- Cálculo de doses e diluições básicas de medicamentos.

1.3 Monitorização de Sinais Vitais e Avaliação Clínica

- Conceitos e técnicas para aferição de temperatura, pressão arterial, pulso, respiração e saturação de oxigênio.
- Valores normais e interpretação dos parâmetros vitais.
- Reconhecimento de sinais de deterioração clínica do paciente.

1.4 Técnicas de Assistência ao Paciente

- Posicionamento e mobilização do paciente para diferentes condições clínicas.
- Cuidados com sondas (nasogástrica, vesical, de alimentação).
- Prevenção e tratamento de lesões por pressão.

1.5 Higiene, Esterilização e Descarte de Materiais

- Procedimentos de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais hospitalares.
- Normas para descarte correto de resíduos hospitalares e materiais perfurocortantes.

2. ÉTICA E LEGISLAÇÃO EM ENFERMAGEM

2.1 Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem

- Princípios éticos e deveres do Técnico de Enfermagem.
- Sigilo profissional e condutas proibidas na profissão.
- Responsabilidades no atendimento ao paciente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

2.2 Legislação e Normas da Enfermagem

- Lei do Exercício Profissional da Enfermagem (Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87).
- Competências e atribuições do Técnico de Enfermagem segundo o COREN/COFEN.
- Direitos do paciente e princípios da humanização na saúde.

2.3 Segurança do Paciente e Gestão de Riscos

- Identificação e notificação de erros assistenciais.
- Protocolos de segurança para prevenção de eventos adversos.

3. URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

3.1 Atendimento em Parada Cardiorrespiratória (PCR)

- Identificação de PCR e protocolo de Suporte Básico de Vida (BLS).
- Técnicas de Reanimação Cardiopulmonar (RCP) e uso do Desfibrilador Externo Automático (DEA).

3.2 Atendimento a Queimaduras e Ferimentos

- Classificação e condutas para queimaduras térmicas, químicas e elétricas.
- Cuidados com ferimentos e curativos.

3.3 Emergências Clínicas

- Atendimento ao paciente com choque anafilático.
- Cuidados na hipoglicemia e crises diabéticas.
- Identificação e primeiros socorros no Acidente Vascular Cerebral (AVC) e Infarto Agudo do Miocárdio (IAM).

3.4 Traumas e Atendimento Pré-Hospitalar

- Manejo de fraturas, imobilização e transporte seguro de vítimas.
- Condutas em hemorragias externas e controle do sangramento.
- Protocolo de atendimento ao paciente com suspeita de lesão raquimedular.

3.5 Classificação de Risco e Atendimento em Desastres

- Métodos de triagem em atendimentos de urgência/emergência.
- Atendimento em situações de múltiplas vítimas.

3.6 Atendimento a Convulsões e Crises Neurológicas

- Condutas para pacientes em crise convulsiva.
- Cuidados para prevenção de complicações pós-convulsão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM

O conteúdo programático para a prova do Processo Seletivo Simplificado (PSS) baseia-se nas diretrizes do **Conselho Regional de Enfermagem (COREN)** e abrange conhecimentos fundamentais para o exercício da profissão, divididos em três grandes áreas: **Fundamentos da Enfermagem, Ética e Legislação, e Urgência e Emergência.**

1. FUNDAMENTOS DA ENFERMAGEM

1.1 Biossegurança e Controle de Infecções Hospitalares

- Conceitos e medidas de biossegurança.
- Higienização das mãos e sua importância na prevenção de infecções.
- Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS).

1.2 Administração de Medicamentos e Cálculo de Dosagens

- Vias de administração de medicamentos (oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, etc.).
- Cuidados e precauções na administração de fármacos.
- Identificação e manejo de reações adversas.
- Cálculo de doses e diluições básicas de medicamentos.

1.3 Monitorização de Sinais Vitais e Avaliação Clínica

- Conceitos e técnicas para aferição de temperatura, pressão arterial, pulso, respiração e saturação de oxigênio.
- Valores normais e interpretação dos parâmetros vitais.
- Reconhecimento de sinais de deterioração clínica do paciente.

1.4 Técnicas de Assistência ao Paciente

- Posicionamento e mobilização do paciente para diferentes condições clínicas.
- Cuidados com sondas (nasogástrica, vesical, de alimentação).
- Prevenção e tratamento de lesões por pressão.

1.5 Higiene, Esterilização e Descarte de Materiais

- Procedimentos de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais hospitalares.
- Normas para descarte correto de resíduos hospitalares e materiais perfurocortantes.

2. ÉTICA E LEGISLAÇÃO EM ENFERMAGEM

2.1 Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem

- Princípios éticos e deveres do Técnico de Enfermagem.
- Sigilo profissional e condutas proibidas na profissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone 44-3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Responsabilidades no atendimento ao paciente.

2.2 Legislação e Normas da Enfermagem

- Lei do Exercício Profissional da Enfermagem (Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87).
- Competências e atribuições do Técnico de Enfermagem segundo o COREN/COFEN.
- Direitos do paciente e princípios da humanização na saúde.

2.3 Segurança do Paciente e Gestão de Riscos

- Identificação e notificação de erros assistenciais.
- Protocolos de segurança para prevenção de eventos adversos.

3. URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

3.1 Atendimento em Parada Cardiorrespiratória (PCR)

- Identificação de PCR e protocolo de Suporte Básico de Vida (BLS).
- Técnicas de Reanimação Cardiopulmonar (RCP) e uso do Desfibrilador Externo Automático (DEA).

3.2 Atendimento a Queimaduras e Ferimentos

- Classificação e condutas para queimaduras térmicas, químicas e elétricas.
- Cuidados com ferimentos e curativos.

3.3 Emergências Clínicas

- Atendimento ao paciente com choque anafilático.
- Cuidados na hipoglicemia e crises diabéticas.
- Identificação e primeiros socorros no Acidente Vascular Cerebral (AVC) e Infarto Agudo do Miocárdio (IAM).

3.4 Traumas e Atendimento Pré-Hospitalar

- Manejo de fraturas, imobilização e transporte seguro de vítimas.
- Condutas em hemorragias externas e controle do sangramento.
- Protocolo de atendimento ao paciente com suspeita de lesão raquimedular.

3.5 Classificação de Risco e Atendimento em Desastres

- Métodos de triagem em atendimentos de urgência/emergência.
- Atendimento em situações de múltiplas vítimas.

3.6 Atendimento a Convulsões e Crises Neurológicas

- Condutas para pacientes em crise convulsiva.
- Cuidados para prevenção de complicações pós-convulsão.