

**CONCURSO PÚBLICO 001/2024**  
**EDITAL DE ABERTURA**  
**PUBLICAÇÃO Nº 001/2024**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO, ESTADO DO PARANÁ**, por intermédio da Comissão do Concurso Público Municipal criada pelo Decreto nº 005/2024 torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público Edital nº 001/2024, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e as que vierem a surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base nas Legislações Municipal nº 01/1990, Lei Complementar nº 03/2023, nº 04/2023, Estatuto do Servidor do Município, Estatuto do Magistério, e mediante as condições estipuladas neste Edital, a Constituição Federal e demais disposições.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, suas posteriores retificações, caso haja e por editais complementares.

1.1.1 O Concurso Público 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](http://www.institutounifil.com.br) e correio eletrônico [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br)

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão do Concurso Público Municipal, nomeada pelo Decreto nº 005 de 18 de janeiro de 2024.

1.2.1 São membros da Comissão do Concurso Público Municipal: na função de Presidente, Mauro Sergio Baptista, na função de membros Elaine Cristina Roesler de Oliveira, Sheilla Bonetti Dobgenski e Alethéia Giselle Leonel de Almeida Schnitzer Simões Falci.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão do Concurso Público Municipal e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme recomendação nº 04/2023 do Ministério Público.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso Público Municipal deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

1.4. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, prorrogável 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](mailto:contato@institutounifil.com.br), no período de **23 de fevereiro de 2024 até 12 de março de 2024**. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313** e **(43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (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 Este Edital é público, amplamente divulgado e a **leitura na íntegra** é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura dos Editais, não podendo alegar desconhecimento das informações do Concurso.

1.5.2 Após o pagamento do boleto bancário, **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame.

1.5.3 Não serão fornecidas informações, por e-mail ou telefone, daquelas já 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 rigorosamente, 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;

1.6.3 Anexo III – Plano de Aula;

1.6.4 Anexo IV – Plano de Ação.

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

Tabela 01

<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital de Abertura.	23/02/2024
Período Impugnação do Edital de Abertura.	26/02 a 12/03/2024
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	26/02 a 01/03/2024
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	26/02 a 01/03/2024
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	12/03/2024
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	13/03 a 15/03/2024
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	21/03/2024
<b>Período de Inscrições.</b>	<b>26/02 a 21/03/2024</b>
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	26/02 a 22/03/2024
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	26/02 a 22/03/2024
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	05/04/2024
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	08/04 a 10/04/2024
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	17/04/2024
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	17/04/2024
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos, Prova Dissertativa -Estudo de Caso para o cargo de Controlador e Parecer Jurídico para o cargo de Procurador.</b>	<b>28/04/2024</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	29/04/2024
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	30/04, 02 e 03/05/2024
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	31/05/2024
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	31/05/2024
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	03/06 a 05/06/2024
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, e Publicação Edital Linha de Corte Correção Parecer Jurídico, Prova Dissertativa - Estudo de Caso, Convocação Prova Desempenho Didático.	11/06/2024
Publicação Classificação Preliminar (cargos sem segunda fase).	11/06/2024
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar (cargos sem segunda fase).	12/06 a 14/06/2024
Publicação da Classificação Final e Homologação (cargos sem segunda fase).	19/06/2024
<b>Aplicação da Prova Desempenho Didático.</b>	<b>23/06/2024</b>
Publicação do Resultado Preliminar Segunda Fase - Prova Desempenho Didático, Parecer Jurídico e Dissertativa - Estudo de Caso.	05/07/2024
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Segunda Fase.	08/07 a 10/07/2024

Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Segunda Fase e Convocação Terceira Fase – Prova de Títulos	23/07/2024
<b>Prazo de envio documentos Prova de Títulos.</b>	<b>23/07 a 26/07/2024</b>
Publicação Resultado Preliminar Prova de Títulos.	13/08/2024
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova de Títulos.	14/08 a 16/08/2024
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	23/08/2024
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	26/08 a 28/08/2024
Publicação da Classificação Final e Homologação.	03/09/2024

## 2. DOS CARGOS

- 2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.
- 2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.
- 2.4 O candidato poderá realizar até **duas inscrições**, observando o período da Prova Objetiva.
- 2.5 Em relação ao cargo de Agente de Combate à Endemias, no caso de não haver candidato inscrito que preencha o requisito de escolaridade previsto, poderá ser admitida a contratação de candidato com Ensino Fundamental, o qual deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio no prazo máximo de 3 (três) anos, conforme Lei nº 11.350/2006 e Lei nº 13.595/2018.
- 2.6 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PCD), Pessoa Negra (preto ou pardo), o salário inicial, a carga horária semanal, o valor da taxa de inscrição, os requisitos mínimos para o cargo, e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD	NEGRO	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Agente de Combate à Endemias	01 + CR	--	--	R\$ 1705,93 + complementação para dois salários mínimos conforme E.C. nº120 de 05/05/2022	40h	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018.	Tarde
Auxiliar de Enfermagem	01 + CR	--	--	R\$ 2.159,09 + complementação para atingir o piso nacional	40h	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem ou equivalente + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Auxiliar de Saúde Bucal	01 + CR	--	--	R\$ 1.721,79	40h	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde

Auxiliar Educacional	01 + CR	--	--	R\$ 1.341,41 + Complementação de reajuste para alcançar um salário mínimo vigente	20h	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Guarda Patrimonial	01 + CR	--	--	R\$ 1.997,73	40h	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo + CNH categoria A/B ou superior.	Manhã
Secretário Escolar	01 + CR	--	--	R\$ 1.997,73	40h	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Técnico em Segurança do Trabalho	01 + CR	--	--	R\$ 2.122,53	40h	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho ou equivalente + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Controlador Interno	01 + CR	--	--	R\$ 8.183,46	40h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo nas áreas relacionadas às atividades de Direito, Adminis- tração, Ciências Contábeis ou Eco- nomia.	Manhã
Cirurgião Dentista	01 + CR	--	--	R\$ 5.864,69	40h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Odontologia + re- gistro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Fiscal Tributário	01 + CR	--	--	R\$ 3.811,24	40h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Economia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Fonoaudiólogo	01 + CR	--	--	R\$ 4.305,85	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Fono- audiologia + regis- tro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Médico Clínico Geral	01 + CR	--	--	R\$ 17.630,55	40h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Medi- cina + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã

Pedagogo	01 + CR	--	--	R\$ 5.392,44	40h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	Tarde
Professor	01 + CR	--	--	R\$ 2.696,21	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	Manhã
Procurador	01 + CR	--	--	R\$ 5.456,30	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Terapeuta Ocupacional	01 + CR	--	--	R\$ 4.305,85	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde

### 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 na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.
- 3.3 Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).
- 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 Gozar de boa saúde mental e física.
- 3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.
- 3.9 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 e XVII da Constituição Federal.
- 3.10 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
- 3.11 Atender as demais exigências contidas neste Edital.

### 4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.
  - 4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para **Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico** de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.
- 4.2 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**.
- 4.3 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.
- 4.4 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017**, para os candidatos **Doadores de Sangue**.

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

4.5.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 26 de fevereiro até 23h59min do dia 01 de março de 2024** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.5.2 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.

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.5.3 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

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](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 26 de fevereiro até 23h59min do dia 01 de março de 2024** 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 por órgão competente** comprovando o cadastramento.

4.6.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição) que comprove a efetiva doação de medula óssea realizada pelo candidato.

4.6.4 A comprovação do Cadastro será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, e/ou carteira de registro contendo nome completo, data do cadastro.

4.6.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

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

4.7.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 26 de fevereiro até 23h59min do dia 01 de março de 2024** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

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

4.7.3 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.

4.7.4 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.

4.7.5 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.

4.7.6 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.

4.7.7 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.8 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue** siga os passos a seguir:

4.8.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 26 de fevereiro até 23h59min do dia 01 de março de 2024** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.8.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo **02 (duas) doações**, no tempo máximo de **01 (um) ano** da data de publicação do Edital.

4.8.3 Considera-se para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.8.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro de deve constar:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Declaração e/ou carteira com Nome completo do candidato;
- c) Data das doações.

4.8.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.9 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Turvo, *link* Área Restrita do Candidato, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após clicar em ENVIAR, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 26 de fevereiro até 23h59min do dia 01 de março de 2024**.

4.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades descritas neste item, ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) deixar de protocolar quaisquer documentos conforme exigência.

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

4.11.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 12 de março 2024.

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

4.11.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas serão indeferidas.

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

4.13 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 deste dentro do prazo.

4.14 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.

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

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das **08h do dia 26 de fevereiro até às 23h59min do dia 21 de março de 2024**, horário oficial de Brasília.

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

5.2 O sistema NÃO é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.

### 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 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.

5.3.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) com cópia do documento civil e declaração do nome social.

5.3.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.

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

5.4 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.

5.4.1 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 eletrônicos, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **22 de março de 2024**.

5.4.2 O Instituto UniFil em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao vencimento do boleto.

5.4.3 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação plena deste concurso.

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

5.5 No caso de duas inscrições de um mesmo candidato, em duplicidade de período de prova, será homologada somente a última inscrição realizada no sistema (com data e horário mais recente), independente da data que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão automaticamente indeferidas, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor para outro candidato, ou ainda, para outra inscrição de outro cargo.

5.6 O Instituto UniFil e o Município de Turvo não se responsabilizam 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.

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

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

5.8 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.

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

5.10 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.

5.11 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.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão do Concurso Público e o 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.

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

5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição**, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.

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

5.16 O candidato que por algum motivo não efetuou pagamento do boleto bancário, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse 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 destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

6.1.1. Conforme decisão do STF a primeira vaga em caso de vagas para pessoas com deficiência deve se dar a 5ª (quinta) vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima, sendo o limite máximo 20% das vagas oferecidas por cargo deste edital.

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

6.1.3 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”.

6.3 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 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

6.5 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

6.6 Os candidatos inscritos como pessoa deficiente concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos afro-brasileiros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

6.8 Para concorrer às vagas para Pessoas com Deficiência 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.

6.8.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses anteriores 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) e número do CPF.

6.9 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 26 de fevereiro até 22 de março de 2024**, 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 001/2024**  
**LAUDO MÉDICO PCD / MUNICÍPIO TURVO**

6.10 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.10.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

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

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

6.12 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.

6.13 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município 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:

6.13.1 **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, triplicia, triparésia, 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, conforme disposto no Decreto nº 5.296, de 2004);

6.13.2 **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);

6.13.3 **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);

6.13.4 **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.

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

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

6.14 Os candidatos aprovados como Pessoa com deficiência passarão por avaliação, de equipe Multidisciplinar (Médicos, Psicólogos, Assistente Social) Médica nomeada pelo Município, com finalidade de constatar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999.

6.14.1 Para verificação de compatibilidade entre as atividades/local de trabalho e a deficiência apresentada pelo candidato, o mesmo será submetido a exame médico admissional.

6.15 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.

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

6.17 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.

6.18 Não caberá recurso contra decisão proferida pela equipe Multidisciplinar.

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

- 6.20 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 6.21 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 6.22 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.
- 6.23 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”.
- 6.24 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 de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e **enviar laudo médico** conforme item 6.5, comprovando 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 Fiscal Ledor**;
- 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 como 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);
- d) Transcrição das respostas;
- e) 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.

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

### 7.5 CANDIDATAS LACTANTES

7.5.1 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.

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

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

7.6 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.6.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 26 de fevereiro até 22 de março de 2024**, 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 001/2024**  
**CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE / MUNICÍPIO DE TURVO**

7.6.2 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.

7.6.3 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.

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

7.7 A candidata que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem a solicitação, não terá atendimento especial, pois somente o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

#### **7.8 CANDIDATO COM PORTE DE ARMA**

7.8.1 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, Funcional da Segurança Pública, e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para endereço 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 001/2024**  
**PORTE DE ARMA / MUNICÍPIO TURVO**

7.8.2 O Instituto UniFil e a Comissão do Concurso irão analisar a necessidade do porte de arma podendo ser deferido ou indeferido a solicitação.

#### **8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS**

8.1 Em cumprimento com 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 negros, o candidato deverá declarar ser preto ou 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 fenótipos que o caracterizam como de cor preta ou parda, ficando a critério do Município 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 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**.

8.4 O candidato optante pelas vagas de negros aprovado no Concurso, quando convocado, deverá preencher declaração se auto declarando, objetivando se enquadrar nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.5 Não haverá segunda chamada quando convocado, 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 para negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.7 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 05 de abril de 2024.

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 dos candidatos Negros, e uma das Pessoas com Deficiência.

## 10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

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

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

b) Prova Dissertativa – Estudo de Caso para os candidatos **aprovados** no cargo de **Controlador Interno** dentro da linha de corte **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

c) Parecer Jurídico para os candidatos **aprovados** no cargo de **Procurador** dentro da linha de corte **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

d) Prova de Títulos para os aprovados nos cargos de **Controlador Interno, Pedagogo, Procurador e Professor** de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Agente de Combate à Endemias / Auxiliar de Enfermagem / Auxiliar de Saúde Bucal / Auxiliar Educacional / Guarda Patrimonial / Secretário Escolar / Técnico em Segurança do Trabalho / Cirurgião Dentista / Fiscal Tributário / Fonoaudiólogo / Médico Clínico Geral / Terapeuta Ocupacional	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00	3,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	1,00	5,00	1,00	
			Informática Básica	05	1,00	5,00	1,00	
			Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	1,00	
			Conhecimentos Específicos	40	1,75	70,00	17,50	
<b>Total de questões e pontos</b>				<b>70</b>	---	<b>100,00</b>		
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>100,00</b>		---

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Controlador Interno	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	1,25	6,25	1,25	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	1,25	6,25	1,25	
			Informática Básica	05	1,25	6,25	1,25	
			Conhecimentos Gerais	05	1,25	6,25	1,25	

		Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00	25,00	
	<b>Total de questões e pontos</b>		<b>50</b>	---	<b>100,00</b>		
<b>2ª</b>	<b>Estudo de Caso</b>	Item 12	01	--	<b>50,00</b>		<b>Classificatório e Eliminatório</b>
<b>3ª</b>	<b>Prova Títulos</b>	Item 15	--	--	<b>20,00</b>		<b>Classificatório</b>
<b>Total máximo de pontos</b>					<b>170,00</b>		----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Procurador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	1,25	6,25	1,25	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	1,25	6,25	1,25	
			Informática Básica	05	1,25	6,25	1,25	
			Conhecimentos Gerais	05	1,25	6,25	1,25	
			Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00	25,00	
	<b>Total de questões e pontos</b>			<b>50</b>	---	<b>100,00</b>		
	2ª	Parecer Jurídico	Item 13	01	--	<b>50,00</b>		<b>Classificatório e Eliminatório</b>
3ª	Prova Títulos	Item 15	--	--	<b>20,00</b>		<b>Classificatório</b>	
<b>Total máximo de pontos</b>					<b>170,00</b>		----	

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Pedagogo / Professor	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00	3,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	1,00	5,00	1,00	
			Informática Básica	05	1,00	5,00	1,00	
			Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	1,00	
			Conhecimentos Específicos	40	1,75	70,00	17,50	
	<b>Total de questões e pontos</b>			<b>70</b>	---	<b>100,00</b>		
	2ª	Desempenho Didático	Item 14	01	--	<b>50,00</b>		<b>Classificatório e Eliminatório</b>
3ª	Prova Títulos	Item 15	--	--	<b>20,00</b>		<b>Classificatório</b>	
<b>Total máximo de pontos</b>					<b>170,00</b>		----	

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, pontuadas conforme tabelas acima. 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 para todos os cargos será composta de acordo com as tabelas acima 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 concurso público, além de atingir a **nota mínima da pontuação por disciplina**, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Turvo** em data provável de **28 DE ABRIL DE 2024**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 17 de abril de 2024, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.2.1 Serão 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 do Concurso 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 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 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, 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 no Edital de Homologação, 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 4h30min, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (Prova Objetiva) por erro do candidato.

11.8.1 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 de corpo transparente.

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

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

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

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

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

11.9.5 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.

11.9.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.9.7 Durante a Prova Objetiva, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas (sem aviso prévio) 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 desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão do Concurso.

11.9.8 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 acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. 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.

11.9.9 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.

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

11.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de 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.

11.10.1 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.

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

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

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

11.12 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.

11.12.1 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.

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

11.14 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

## 12. DA PROVA DISSERTATIVA – ESTUDO DE CASO

12.1 Haverá Prova Dissertativa – Estudo de Caso para todos os candidatos inscritos do cargo: **Controlador Interno**.

12.1.1 A Prova Dissertativa - Estudo de Caso será realizado no mesmo dia e período da Prova Objetiva no dia 28 de abril de 2024, com tempo total de 4h30min para realização das duas avaliações.

12.1.2 Serão corrigidas as provas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 10.5.1 deste edital.

12.2 Será corrigida a Prova Dissertativa – Estudo de Caso somente dos candidatos aprovados dentro da linha de corte conforme tabela abaixo:

Tabela 07

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	NEGROS
Controlador Interno	Até 58ª Colocação	03ª Colocação	05ª Colocação

12.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, terão sua prova corrigida.

12.2.2 O candidato inscrito para vagas de Pcd e Negros deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.5.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.2.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido da linha de corte, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.5.1, estarão automaticamente eliminados no Concurso Público.

12.2.4 Não havendo candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência ou candidatos negros aprovados nas provas objetivas, serão corrigidos os estudos dos demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados na Prova Objetiva, até o limite de correções estabelecido na tabela, respeitados os empates na última colocação.

12.3 A Prova Dissertativa - Estudo de Caso será composto por 01 (uma) questão que abordará os conhecimentos específicos, conforme Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos.

12.3.1 A correção, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada por uma Banca Examinadora, considerando-se os aspectos presentes na Tabela 09, cuja pontuação máxima será de 50,00 (cinquenta) pontos. O candidato deverá atingir 25,00 (vinte e cinco) pontos ou mais, da pontuação prevista para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.3.2 O candidato disporá de, no mínimo, 10 (dez) linhas e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas para elaborar a resposta, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão das 25 (vinte e cinco) linhas permitidas para a elaboração de seu texto.

12.3.3 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 08

ITEM	ASPECTO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Atendimento ao tema proposto na questão.	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	15,00
2	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria.	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	15,00
3	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão.	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão.	10,00
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa.	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto abordado, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais). Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos demais aspectos (1, 2 e 3), o de nº 4, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	10,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>50,00</b>

12.4 A Folha da Versão Definitiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Dissertativa - Estudo de Caso. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova.

12.4.1 A Folha de Resposta Versão Definitiva será personalizada e é o único documento válido para correção e deverá ser preenchido com caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

12.4.2 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

12.4.3 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova para sua realização.

12.4.4 O candidato terá sua Dissertativa - Estudo de Caso avaliado com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao Tema proposto e ao conteúdo avaliado;

- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) apresentar acentuada desestrutuação na organização textual ou adotar na redação palavras e narrativas desrespeitosas, obscenas, indecorosas, caluniosas, injuriosas, ultrajantes, ou qualquer forma ofensivas e maledicentes;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar a questão redigida na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

12.4.5 No caso do tema exigir assinatura do remetente o candidato deverá assinar apenas do CONTROLADOR INTERNO.

12.4.6 Deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos no subitem 12.3.2, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.

12.4.7 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva, Prova Dissertativa – Estudo de Caso e Prova de títulos (quando houver).

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

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

12.6 O candidato poderá ter acesso espelho da sua versão definitiva no prazo recursal do Resultado Preliminar da mesma. O espelho será disponibilizado na área restrita do candidato.

### 13. DO PARECER JURÍDICO

13.1 Haverá Parecer Jurídico para todos os candidatos inscritos no cargo de Procurador, será aplicada no mesmo dia que a Prova Objetiva, com tempo total de 4h30min para realização das duas avaliações, inclusive preenchimento da Versão Definitiva do Parecer.

13.2 Serão corrigidas os pareceres dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 10.5.1 deste Edital.

13.2.1 Será corrigida as pareceres somente dos candidatos aprovados dentro da linha de corte conforme tabela abaixo:

Tabela 09

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	NEGROS
Procurador	Até 58ª Colocação	03ª Colocação	05ª Colocação

13.2.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido terão seu Parecer corrigido.

13.2.3 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter o Parecer Jurídico corrigido, o candidato inscrito como PcD e Negros deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.5.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.3 A correção do Parecer do Jurídico será realizada por Banca Examinadora e terá pontuação máxima de 50,00 (cinquenta) pontos, sendo que o candidato deve atingir no mínimo 25,00 (vinte e cinco) pontos para ser considerado aprovado.

13.4 O Parecer Jurídico, cujo conteúdo será aqueles constantes nos Conhecimentos Específicos, consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual.

13.5 Serão avaliados os itens conforme **Quadro a seguir**:

PEÇA PROCESSUAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, como domínio do raciocínio jurídico, fundamentação, identificação do parecer	20,00
2	Sistematização lógica - adequação da resposta ao problema	10,00
3	Nível de persuasão	10,00
4	Adequada utilização do vernáculo	10,00
<b>Total</b>		<b>50,00</b>

13.6 A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico e fundamentação, não ensejará pontuação. O Parecer Jurídico deverá ser feito à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta,

não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou e teve deferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

13.6.1 Nenhuma das folhas de texto definitivas do Parecer poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.

13.6.2 Caso a peça processual ou o parecer exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "ADVOGADO". O candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de "XXX" (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", "Município XXX", "Data XXX", "Advogado XXX", "OAB XXX"). Ao texto que contenha outra assinatura será atribuída nota 0,00 (zero) por tratar-se de identificação do candidato em local indevido.

13.6.3 A VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Peça Processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação da Prática Processual.

13.6.4 O candidato disporá de, no máximo, 120 (cento e vinte) linhas para elaborar a prática processual. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.

13.6.5 A omissão de dados legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

13.6.6 Não será permitido nenhum material de consulta para o Parecer Jurídico.

13.7 O candidato terá de Parecer Jurídico avaliada com nota 0,00 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) redigir seu texto a lápis ou a tinta de cor diferente de azul ou preta;
- d) não apresentar a peça processual ou o parecer redigido na VERSÃO DEFINITIVA ou entregá-la em branco;
- e) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinal(is), desenho(s) ou código(s)).

13.8 O candidato poderá verificar o espelho da sua Versão Definitiva na fase de recursos do Resultado Preliminar da mesma, disponível na área restrita do candidato.

13.8.1 O candidato só poderá levar consigo o caderno do Parecer Jurídico restando 1h (uma hora) para o final da prova e não poderá levar o rascunho em hipótese alguma.

13.9 A nota do Parecer Jurídico será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

#### 14. DA PROVA DESEMPENHO DIDÁTICO

14.1 Haverá Prova de Desempenho Didático para os cargos de **Pedagogo e Professor**, conforme descrito neste item.

14.1.1 A Prova de Desempenho Didático será realizada na cidade de Turvo em data provável de 23 de junho de 2024, caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar no sábado e domingo, podendo ocorrer também no período noturno.

14.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova de Desempenho Didático será publicada em data a ser divulgada.

14.2 Para a Prova de Desempenho Didático, de caráter eliminatório e classificatório, serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva conforme item 10.5.1 conforme tabela a seguir.

Tabela 10

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	NEGROS
Pedagogo	Até 25ª Colocação	02ª Colocação	03ª Colocação
Professor	Até 170ª Colocação	10ª Colocação	20ª Colocação

14.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite estabelecido de convocação acima mencionado, serão chamados para a prova de Desempenho Didático.

14.2.2 No caso de não haver número suficiente de candidatos Afrodescendentes e/ou Pessoa com deficiência, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

14.3 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **25.00 (vinte e cinco) pontos**, numa escala de 0.00 (zero) a 50.00 (cinquenta) pontos, para não ser eliminado do certame.

14.3.1 A pontuação final da prova de Desempenho Didático será a média aritmética das avaliações dos 3 (três) profissionais da área de Educação que irão compor a Banca Examinadora.

14.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova de Desempenho Didático não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

14.5 Durante a realização da prova de Desempenho Didático, as estratégias de aula e, para o cargo de Pedagogo, os planos de ação serão simulados e poderão ser descritos para a Banca Examinadora. Durante a simulação, a banca examinadora não poderá ser solicitada a interagir.

14.5.1 Para a prova de Desempenho Didático o Município disponibilizará os seguintes materiais: quadro de giz, giz branco e apagador. Os candidatos poderão levar outros materiais didáticos que considerem necessários.

14.5.2 Com o objetivo de oferecer um tratamento isonômico a todos os candidatos, especificamente para as funções, não será permitido para a realização da prova de Desempenho Didático a utilização dos seguintes materiais: vídeo, televisão, rádio gravador, retroprojetor, projetor de slides, laptop, projetor, microscópio, computadores, aparelhos de data show, modelos anatômicos, e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico.

**14.6 Da prova de Desempenho Didático:**

14.6.1 O candidato deverá apresentar o Plano de Aula sobre o tema a ser ministrado, impresso em 03 (três) vias de igual teor, devidamente datadas e assinadas, conforme modelo do Anexo III deste Edital e o candidato do cargo de Pedagogo Plano de Ação, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.

14.6.2 O candidato que não apresentar o Plano de Aula e o Plano de Ação (quando for o caso) por escrito, conforme subitem anterior, não poderá apresentar a aula e será automaticamente eliminado do Concurso.

14.6.3 Quanto a elaboração do plano de aula e plano de ação para o cargo de Pedagogo, a ser apresentada pelo candidato, este deve observar a tabela abaixo:

**PEDAGOGO**

- Organização do trabalho pedagógico: a função do pedagogo como formador de professor em serviço;
- Estratégias de acompanhamento formativo ao professor, análise conjunta do Plano de Aula, devolutiva;
- Observação de sala de aula: estratégias de construção de parceria com o professor;
- Conhecimento da gestão escolar e processo ensino-aprendizagem: conteúdo, método, avaliação;
- Articulação do Plano de Ação da escola e a organização do trabalho do Pedagogo;
- Gestão do Currículo na articulação do Quadro Organizador Curricular e documentos curriculares vigentes;
- Currículo na perspectiva do desenvolvimento das competências gerais e específicas;
- Plano de aula: função e objetivo do plano de aula e seu impacto na qualidade do ensino e da aprendizagem;
- Articulação entre os segmentos da comunidade escolar: funcionários, professores, pais ou responsáveis, estudantes e colegiados;
- Estratégias de Liderança e apoio pedagógico ao professor;
- Avaliação interna: diagnóstica, formativa e processual; recuperação de estudos: retomada dos conhecimentos e habilidades e reavaliação;
- Conselho de Classe: instrumento de acompanhamento da aprendizagem dos estudantes;
- Conhecimento e uso da legislação educacional da educação básica (Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações, Lei Federal nº 13.415/2017);
- Ações de prevenção e combate ao abandono; Diversidade; Direitos Humanos; Tecnologias Digitais; Metodologias Ativas.

**PROFESSOR**

**Linguagem Oralidade:**

- a) Exploração e discriminação dos sons naturais ou produzidos culturalmente.
- b) Percepção de diferentes sons ou com o auxílio de instrumentos, confeccionados com sucata.
- c) Exercícios fonoarticulatórios.
- d) Desenvolvimento da fala por meio de estimulação.
- e) Sequência lógica com exploração de gravuras.
- f) Conhecimento de diferentes textos.
- g) Trava-línguas, parlendas, poemas, músicas, adivinhas, quadrinhas etc.

**Leitura:**

- a) Leitura de imagens, cores e sons.
- b) Exploração de livros infantis, que busquem desenvolver a imaginação das crianças.
- c) Leitura de imagens, gestos, símbolos, palavras, textos impressos, embalagens, rótulos.
- d) Apresentação das ideias do texto por meio da dramatização, do desenho e da mímica.
- e) Relação som/letra do nosso sistema de escrita.

**Escrita:**

- a) Reconhecimento da função social da escrita.
- b) Compreensão de símbolos.
- c) Desenho como forma de representação.
- d) Produção oral de textos (descrição de gravuras).
- e) Produção de texto coletivo com registro (bilhete, recados, histórias e relatórios de situações vivenciadas no cotidiano).
- f) Escrita do próprio nome.

**Raciocínio Lógico e Matemático Noções fundamentais:**

- a) Inclusão de objetos, classificação, seriação, sequenciação e correspondência.

**Cor:**

- a) Cor diferente, mesma cor, quantidade, construção dos números 1, 2, 3, 4 e 5, relação número/quantidade, contagem oral, noções básicas de adição e subtração.

**Tamanho:**

- a) Grande/pequeno, maior/menor, alto/baixo, comprido/curto, grosso/fino, largo/estrito, alto/baixo.

**Quantidade:**

- a) Conjuntos: muito/pouco, mais/menos, mesma quantidade, mais quantidade, menos quantidade, quantidade média, o mesmo tanto.

**Orientação espacial:**

- a) Posição diferente, da mesma posição, sentido diferente (ou ao contrário), mesmo sentido, frente/costas, atrás/à frente, em cima/embaixo, dentro/fora, primeiro, último, no meio, antes, depois, perto, longe, próximo, distante, mais perto que, mais longe que, tão longe quanto, tão perto quanto.

**Volume:**

- a) Cheio/vazio, mais cheio/menos cheio, cabe menos/cabe mais etc.

**Massa:**

- a) Pesado/leve, mais pesado que, menos pesado que, mesmo peso.

**Tempo:**

- a) Antes/depois, cedo/tarde, dia/noite, hoje/ontem/amanhã, criança, jovem, adulto, velho (idoso), calendário linear (dias, semanas, meses).

**Temperatura:**

- a) Frio/quente, bom/ruim, ensolarado, chuvoso, nublado, inverno, verão, outono, primavera etc.

**Fração:** a) inteiro/partido, pedaço/parte.**Geometria:** a) Observação e exploração do espaço, aberto/fechado, lado de dentro/lado de fora, abertura/passagem.**Forma:**

- a) Construção das formas: círculo, quadrado, retângulo, triângulo.

**Língua Portuguesa:**

- a) Leitura, interpretação e produção de texto.
- b) Letras maiúsculas e minúsculas.
- c) Encontros vocálicos.
- d) Sinais de pontuação.
- e) Sinais de acentuação
- f) Substantivos próprios, comuns, coletivos, primitivos, derivados, simples e compostos.
- g) Gênero do substantivo.
- h) Número do substantivo.
- i) Grau do substantivo.
- j) Tipos de frases.

k) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas.

l) Sílabas tônicas.

m) Artigos definidos e indefinidos.

n) Pronome pessoal e de tratamento.

o) Adjetivos.

p) Gêneros textuais.

q) Sinônimos e antônimos.

r) Sujeito e predicado.

**Raciocínio Lógico e Matemático:**

a) Função social dos números.

b) Ordem numérica.

c) Leitura e escrita de numerais.

d) As quatro operações.

e) Sistema de numeração decimal.

f) Dezena e dúzia.

g) Noções de antecessor e sucessor.

h) Ordem crescente e decrescente.

i) Números pares e ímpares.

j) Medidas de massa, capacidade e comprimento.

k) Sistema monetário.

l) Medida de tempo.

m) Frações.

n) Construção de figuras geométricas: círculo, quadrado, retângulo e triângulo.

o) Tipos de linhas: reta, curva.

p) Ângulos: conceito, identificação, nomenclatura (reto, agudo, obtuso e raso).

q) Cálculo de perímetro de polígonos.

r) Cálculo de área de: quadrado, triângulo, retângulos, outros.

s) Cálculo de volume de cubo e paralelepípedo.

t) Resolução de situações-problema

14.6.4 A prova de Desempenho Didático consistirá da apresentação da aula, com duração máxima de 15 (quinze minutos), incluindo o tempo para a organização do candidato e dos materiais que utilizará.

14.6.5 A apresentação da aula será avaliada de acordo com os seguintes critérios: consistência do conteúdo, adequação metodológica, expressão verbal e corporal.

14.6.6 Para o cargo **Professor**, no critério consistência do conteúdo serão avaliados os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>a) PLANO DE AULA E ABORDAGEM DO CONTEÚDO</b>	Profundidade, relação do tema da aula com a unidade e ano de ensino proposto.	De 0.00 até 10.00
<b>b) APRESENTAÇÃO DIDÁTICA DA AULA</b>	Abordagem do plano proposto.	De 0.00 até 10.00
<b>c) USO DA LINGUAGEM E CLAREZA DA COMUNICAÇÃO</b>	Aspectos comunicacionais adequados a função e faixa etária.	De 0.00 até 20.00
<b>d) RECURSOS DIDÁTICOS</b>	Emprego e utilização adequada dos recursos didáticos.	De 0.00 até 10.00

14.6.7 Para o cargo **Pedagogo**, no critério consistência do conteúdo serão avaliados os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
------	-----------	-----------

<b>a) PLANO DE AÇÃO E ABORDAGEM DO CONTEÚDO</b>	Apresentação do tema, coerência com o Plano apresentado, contextualização.	De 0.00 até 10.00
<b>b) LINGUAGEM VERBAL E EXPRESSÃO FACIAL</b>	Tom de voz, adequação ao receptor da mensagem.	De 0.00 até 10.00
<b>c) USO DA LINGUAGEM E CLAREZA DA COMUNICAÇÃO</b>	Aspectos comunicacionais adequados a função.	De 0.00 até 20.00
<b>d) LÓGICA DAS IDEIAS, CAPACIDADE DE SÍNTESE E CONCLUSÃO</b>	Gestão do tempo, clareza das ideias propostas.	De 0.00 até 10.00

14.7 A Nota da Prova de Desempenho Didático será somada com a nota da Prova Objetiva e Prova de Títulos.

14.7.1 O candidato que não atingir nota mínima na Prova de Desempenho Didático não terá seu título corrigido.

14.7.2 O candidato deverá atingir a nota mínima conforme subitem 14.3 e não poderá 0.00 (zerar) em nenhum item da tabela de avaliação.

14.8 Quanto ao resultado da prova de Desempenho Didático caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos deste Edital.

14.9 O Instituto UniFil poderá realizar filmagem da Prova de Desempenho Didático que servirá apenas para análise da banca e eventuais recursos, não serão fornecidas as imagens em hipótese alguma.

14.10 O candidato poderá solicitar o espelho da Ficha de Avaliação no período de recurso contra o Resultado Preliminar. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

## 15. PROVA DE TÍTULOS

15.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de: **Controlador Interno, Pedagogo, Procurador e Professor** conforme descrito neste item.

15.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 23 de julho 2024.

15.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.5.1 e quando houver segunda fase se aprovado na mesma.

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

15.1.4 O envio dos documentos para Prova de títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

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

Tabela 11

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Doutorado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Mestrado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de <b>Especialização</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária	2,50	5,00

	mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.		
<b>Total de Pontos</b>			<b>20,00</b>

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

15.3.1 A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

#### **15.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA**

15.4.1 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.

15.4.2 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.

15.4.3 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.

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

15.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

15.4.7 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.

15.4.8 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 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.

15.5 Não serão avaliados os documentos:

- 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 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.

15.6 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

15.6.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

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

15.7.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para Prova de Títulos, e o envelope deve estar lacrado.

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

## 16. DO GABARITO

16.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br)

16.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

16.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo a banca alterar a alternativa e/ou anular.

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

## 17. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

17.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Prática – Estudo de Caso, Peça Processual e Prova de Títulos (quando for o caso).

17.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterà somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.

17.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Prova Objetiva: **NF = PO**

b) Prova Objetiva + Estudo de Caso: **NF = PO + EC**

c) Prova Objetiva + Parecer Jurídico: **NF = PO + PJ**

d) Prova Objetiva + Desempenho Didático: **NF = PO + DD**

e) Prova Objetiva + Prova de Títulos: **NF = PO + PT**

17.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);

b) Obter maior nota na Prova Objetiva;

c) Obter maior nota na Prova Dissertativa – Estudo de Caso;

d) Obter maior nota na Parecer Jurídico;

e) Obter maior nota na Desempenho Didático;

f) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;

g) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;

h) Obter maior nota na prova de informática básica;

i) Obter maior nota na prova de matemática;

j) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;

k) Obter maior nota na Prova de Títulos (quando houver);

l) Tiver maior idade;

m) Tiver maior número de filhos;

n) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

17.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

17.6 A classificação no Concurso Público 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 Concurso Público.

## 18. DA ELIMINAÇÃO

18.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

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

- 18.1.2 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;
- 18.1.3 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;
- 18.1.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado e/ou linha de corte (quando houver);
- 18.1.5 Não apresentar o documento exigido em cada fase;
- 18.1.5 Ser considerado inapto em alguma das fases;
- 18.1.6 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.
- 18.1.7 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
- a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, *smartwatches*, *notebook*, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
  - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
  - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- 18.1.8 Se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- 18.1.9 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 18.1.10 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;
- 18.1.11 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;
- 18.1.12 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 18.1.13 Se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- 18.1.14 Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas e demais informações no dia das provas de todas as fases;
- 18.1.15 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- 18.1.16 Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 18.1.17 Descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Concurso durante a realização das provas;
- 18.1.18 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, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.
- 18.1.19 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;
- 18.1.20 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 18.1.21 For surpreendido portando qualquer tipo de arma sem devida autorização;
- 18.1.22 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 18.1.23 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões das Provas Objetiva antes do tempo determinado
- 18.1.24 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 18.2 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 Concurso Público.

## 19. RECURSOS

19.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 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](http://www.institutounifil.com.br), Concursos em Andamento, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Turvo, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

19.2 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 Preliminar da Prova Objetiva;
- e) Resultado Preliminar da Prova Dissertativa – Estudo de Caso;
- f) Resultado Preliminar da Parecer Jurídico;
- g) Resultado Preliminar do Desempenho Didático;
- h) Resultado Preliminar Títulos;
- i) Classificação Preliminar.

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

19.3.1 É responsabilidade do candidato, ao acessar sua área restrita, interpor seu recurso no ambiente específico de cada fase, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente. Portanto recursos protocolados incorretamente não serão analisados.

19.3.2 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

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

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

19.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

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

19.8 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.

19.9 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;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

19.10 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas em forma de Edital somente as respostas dos recursos DEFERIDOS.

19.10.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, da prova objetiva que foram indeferidos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área restrita do candidato por 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

19.11 A banca examinadora do Instituto UniFil constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos e/ou revisões adicionais.

## 20. NOMEAÇÃO E POSSE

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

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

20.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrições, estabelecidos no presente Edital, acompanhados de cópias legíveis a serem entregues no setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

20.3.1 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público deverá – NO ATO DA POSSE – estar adequado ao

disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, informando e comprovando ao Município de Turvo essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

20.3.2 O candidato deverá manter seus dados de endereço e contatos atualizados até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Turvo.

20.4 A convocação referida no item 20.3 será através de edital específico publicado no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), e no endereço eletrônico [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br), e Carta via correios com Aviso de Recebimento (se necessário).

20.5 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 20.3 e 20.4.

## **20.6 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:**

20.6.1 Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia, ou cópia autenticada):

- a) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência;
- b) Cadastro de Pessoa Física CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
- c) Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- d) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, acompanhado do atestado de vacinas, da declaração de matrícula e frequência escolar (até 14 anos), quando houver;
- h) Duas fotos 3x4 recentes, colorida e com fundo branco;
- i) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- k) CNH para os candidatos ao cargo de motoristas;
- l) Registro junto ao Conselho de Classe do candidato a cargo profissional exigido;
- m) Apresentação de comprovante de conta bancária junto ao Banco a ser informado pelo Município;
- n) Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- o) Declaração de imposto de renda ou formulário próprio de bens e valores que constituem o patrimônio preenchido;
- p) Declaração de que o candidato não se encontra vinculado a cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- q) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- r) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- s) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
- t) Certidão Civil, Criminal e Vara de Execuções Penais. Caso a CND seja positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa;
- u) Ser considerado APTO na avaliação psicológica realizada por psicólogo credenciado pelo Município.

20.7 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 20.6.1 caracterizará a desistência do candidato.

20.8 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

20.8.1 O candidato convocado que desejar ir para o final da fila, deverá comparecer ao setor de Recursos Humanos e protocolar o pedido, caso não compareça será considerado desistência.

20.9 Caso sejam necessários exames complementares para posse, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Turvo, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

20.10 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

## 21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 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 do Município [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

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

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

21.3 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.

21.4 Caberá ao Prefeito Municipal a publicação do Decreto de homologação do Concurso Público.

21.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

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

21.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Turvo não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

21.8 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.

21.9 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.

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

21.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Turvo, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

21.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

21.13 Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Turvo comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

21.14 Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Turvo acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

21.15 Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

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

Turvo, 23 de fevereiro de 2024.

**Mauro Sergio Baptista**  
**PRESIDENTE COMISSÃO**

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Manual de Normas Técnicas: Dengue, Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor da FUNASA, de abril de 2021. Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue do Ministério da Saúde, Brasília/DF – 2009. Visitas domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Levantamento rápido de índices para *Aedes Aegypti*. Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Plano de Contingência para Respostas às Emergências em Saúde Pública por Dengue, Chikungunya e Zika. Nota orientativa 01/2020 do Governo do Estado do Paraná sobre A Organização da Rede de Atenção à Saúde para Enfrentamento da Dengue no Paraná. Nota orientativa 02/2021 do Governo do Estado do Paraná sobre a Integração entre o Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias Frente às Arboviroses. Nota orientativa 05/2021 do Governo do Estado do Paraná sobre a Metodologia para Avaliação da Efetividade do Uso do Inseticida Cielo Ulv® Aplicado a Ultrabaixo Volume (UBV) Acoplado a Veículo. Resolução SESA nº 0029/2011 do Governo do Estado do Paraná, que dispõe das Normas Técnicas da Prevenção à Proliferação do Mosquito *Aedes Aegypti*. Resolução SESA nº 0459/2014 do Governo do Estado do Paraná, que dispõe sobre os critérios técnicos para utilização do equipamento de Ultrabaixo Volume acoplado a veículo (UBV pesado). Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos.

### AUXILIAR 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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** 1. Código de ética dos profissionais de enfermagem e Legislação profissional; 2. Saúde Pública: Sistema de Saúde no Brasil e Políticas públicas de saúde; Doenças transmissíveis; Saneamento do meio ambiente; Saúde ocupacional; Visita domiciliar; Acompanhante hospitalar; Humanização da Assistência; Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco; Imunização: normas e procedimentos para vacinação; 3. Assistência de Enfermagem à mulher, criança, adolescente, adulto e idoso, no contexto hospitalar e da atenção básica; 4. Assistência de Enfermagem em obstetrícia: pré-natal de baixo e alto risco, trabalho de parto e puerpério; 5. Assistência de Enfermagem em afecções médicas e cirúrgicas; 9. Assistência de Enfermagem em Centro Cirúrgico, Sala de Recuperação Pós Anestésica (SRPA) e Central de Material e Esterilização (CME); 6. Assistência de Enfermagem ao paciente em situações de Urgência e Emergência; 7 Assistência de Enfermagem a pessoas com feridas; 8. Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções universais, exposição a material biológico.

#### AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

#### AUXILIAR EDUCACIONAL

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções da Legislação brasileira pertinente à criança e ao adolescente. Noções das características de desenvolvimento psico-social infante-juvenil. Noções de Segurança no Ambiente Escolar. Noções de Postura e Ética. Noções de organização do espaço escolar Lei Federal no 9394/96 - LDB. Contexto social e escola. Diversidade cultural, gênero, preconceito, violência e Mídia nas relações escolares; Lei Federal no 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

#### GUARDA PATRIMONIAL

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

#### SECRETÁRIO ESCOLAR

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Comportamento organizacional (motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Organização de trabalho. Correspondência Comercial (recepção e emissão). Ética profissional; Comunicação (elementos, fluxos, comunicação verbal e não verbal, ruídos, novas tecnologias de comunicação). Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone. Postura profissional e relações interpessoais. Ética profissional. Organização do local de trabalho. Noções de PABX. Recepção e emissão de correspondências comerciais. Noções gerais sobre arquivo de documentos.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** 1. Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Reguladoras do Trabalho (Atualizadas). 2. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, decretos e portarias 3. Introdução à segurança e saúde do trabalhador. 3. Acidente de Trabalho: conceito, causas e consequências do acidente de trabalho; legislação e normas de prevenção. 4. CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho (o que é, como e quando preencher); 5. Noções de psicologia do trabalho. 6. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. 7. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Atuação da brigada de incêndio. 8. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. 9. Segurança na construção civil. 10. Fundamentos de segurança do trabalho: Sinalização de segurança, trabalhos a céu aberto, segurança com ferramentas manuais, com máquinas e ferramentas portáteis, máquinas e equipamentos, transportes, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, segurança em eletricidade, ventilação industrial e em serviços de solda e corte; trabalho em altura. 11. Fundamentos de higiene do trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais, estudo de ruídos, vibrações, temperaturas externas, radiações, iluminação; 12. Noções de ergonomia (física, cognitiva e organizacional). 13. Noções básicas de Higiene e Segurança no Trabalho; Normas de Higiene Ocupacional. 14. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. 15. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. 16. Lei nº 13.425 de 2017. 17. FISPQ – Ficha de Informações sobre Produtos Químicos. 18. Biossegurança. 19. Recomendações Técnicas de Procedimentos (RTPs); RTP 01 - Recomendações técnicas de procedimentos: medidas de proteção contra quedas de altura; RTP 02 - Recomendações técnicas de procedimentos: movimentação e transporte de materiais e pessoas: elevadores de obras (em desuso decorrente de sua desatualização em relação à NR-18, no tocante à proibição do uso de elevadores a cabo); RTP 04 - Recomendações técnicas de procedimentos: escadas, rampas e passarelas; RTP 05 - Recomendações técnicas de procedimentos: instalações elétricas temporárias em canteiros de obras.

### CONTROLADOR 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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade Geral e de Custos: 1. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias – Lei 6.404/1976. Escrituração: Fatos Contábeis. Operações com Mercadorias. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. 2. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121 /2021). 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. DIREITO ADMINISTRATIVO I: 1. Direito Administrativo e Administração Pública. 1.1 Introdução: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação. Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. 1.2 Órgãos Públicos. 1.3 Princípios Administrativos: Princípios Expressos; Princípios Reconhecidos. 2. Poderes Administrativos. 3. Ato Administrativo. 4. Contratos Administrativos. 5. Licitações. 6. Serviços Públicos. 7. Agentes Públicos. 8. Improbidade Administrativa. 10. Responsabilidade civil do Estado. 11. Controle da Administração Pública. 12 Lei Anticorrupção. 13. Acesso à Informação. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1. Auditoria interna. 1.1 Conceitos. 1.2 Auditoria Governamental. 1.2 Tipos de Auditoria: Conformidade, operacional, demonstrações contábeis. 1.3 Instrumentos de fiscalização: Auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 2. Plano de auditoria. 2.1 Atividades preliminares. 2.2 Determinação de escopo. 2.3 Materialidades, risco e relevância. 2.4 Exame e avaliação do controle interno. 2.5 Risco inerente, de controle e de detecção. 2.6 Risco de auditoria. 2.7 Matriz de Planejamento. 2.8 Programas de auditoria. 2.9 Papéis de trabalho. 2.10 Testes de auditoria. 2.11 Amostragem estatística em auditoria. 3. Execução da auditoria. 3.1 Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 4. Evidências. 4.1 Caracterizações de achados de auditoria. 4.2 Matrizes de achados e matriz de responsabilização. 5. Comunicação dos resultados. 5.1 Relatórios de auditoria. 5.2 Opinião do auditor. 6. Monitoramento. 7. Documentação da auditoria. 8. Supervisão e controle de qualidade. 9. Normas dos Profissionais de Auditoria Interna.

## CIRURGIÃO DENTISTA

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística–periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

## FISCAL TRIBUTÁRIO

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Legislação Fiscal Paraná; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53. Código Tributário Municipal. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimento de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento de auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e do controle internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Os princípios teóricos de tributação. Imposto, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipo de impostos (ISSQN, ICMS, ITR, IPTU entre outros). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

## FONOAUDIÓLOGO

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública.

#### MÉDICO CLÍNICO GERAL

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Políticas públicas de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde, Estratégia Saúde da Família, Constituição Federal – Título VIII – Capítulo II – Seção II (da Saúde), Lei 8.080/90, Lei 8.142/90. Código de Ética Médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças: 1. **cardiológicas:** hipertensão arterial sistêmica, valvopatias, insuficiência cardíaca aguda e crônica, taquiarritmias, bradiarritmias, parada cardiorrespiratória, doença isquêmica do miocárdio, síndrome coronariana aguda, endocardite; 2. **pneumológicas:** asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumopatia intersticial, câncer de pulmão, insuficiência respiratória aguda e crônica, tuberculose, pneumonia, tromboembolismo pulmonar; 3. **nefrológicas:** doenças dos glomérulos, injúria renal aguda, doença renal crônica, distúrbios do sódio, distúrbios do potássio, distúrbios do equilíbrio ácido-básico, nefrolitíase, doenças tubulointersticiais,

infecção do trato urinário; 4. **gastroenterológicas**: doença do refluxo gastroesofágico, doença ulcerosa péptica, gastrites, câncer de esôfago, câncer gástrico, diarreia aguda, diarreia crônica, doença celíaca, doença inflamatória intestinal, câncer colorretal, hemorragia digestiva baixa, apendicite aguda, pancreatite aguda, parasitoses intestinais; 5. **hepatológicas**: hepatites virais agudas, hepatite virais crônicas, hepatite autoimune, cirrose hepática, ascite, doença calcular biliar, colecistopatias; 6. **endocrinológicas**: diabetes *mellitus*, hipotireoidismo, hipertireoidismo, síndrome de Cushing, hiperplasia adrenal congênita, doenças da hipófise e hipotálamo; 7. **reumatológicas**: lúpus eritematoso sistêmico, síndrome do anticorpo antifosfolípide, artrite reumatoide, artrite idiopática juvenil, osteoartrose, gota, febre reumática; 8. **hematológicas**: anemia ferropriva, anemia de doença crônica, anemia megaloblástica, anemia hemolítica, anemia falciforme, talassemias, princípios gerais da hemostasia, distúrbios plaquetários, distúrbios da coagulação, leucemias, linfomas; 9. **infetológicas**: sepse, choque séptico, infecção pelo HIV, leptospirose, dengue, febre amarela, leishmaniose, malária, zika, Chikungunya, sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, tétano, coqueluche, raiva, Covid-19, doença de Chagas, leptospirose, toxoplasmose; 10. **ginecológicas/obstétricas**: doença inflamatória pélvica, vulvovaginites, úlceras genitais, câncer de mama, câncer de colo uterino; 11. **neurológicas**: meningite, acidente vascular encefálico, cefaleias, epilepsia, crise convulsiva, síndrome de Guillain-Barré, trauma cranioencefálico; 12. **dermatológicas**: hanseníase, micoses, ectoparasitoses, dermatoviroses, urticária e angioedema, síndrome de Stevens-Johnson, dermatite atópica, dermatite de contato, psoríase, câncer de pele; 12. **psiquiátricas**: delírium, demência, transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas, transtorno de ansiedade, transtornos alimentares, depressão.

## PEDAGOGO

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos**: 1) Teoria Pedagógica; 2) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996). 3) Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. 4) Diretrizes Curriculares para a Educação Ambiental. 5) Plano Nacional da Educação de 2014 a 2024. 6) Emenda Constitucional nº 53/2006 – FUNDEB. 7) Gestão da Educação. 8) Constituição Federal de 1988: sociedade e Estado no contexto da Educação. 9) Currículo e Diversidade. 10) Participação Popular no Planejamento e na Organização da Educação Nacional. 11) Projeto Político Pedagógico. 12) Tecnologias da Informação e da Comunicação no contexto educacional. 13) Gestão da Qualidade em Educação. 14) Avaliação da Educação Básica e Superior. 15) Formação Continuada de Profissionais da Educação. 16) Política Social – Educação: Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE). 17) Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. 18) Educação Básica. 19) Educação Profissional e Tecnológica; 20) A educação na Constituição Federal de 1988. 21) Organização e estrutura dos sistemas de ensino.

22) Avaliação e Indicadores de qualidade na educação. 23) Educação Integral. 24) Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. 25) Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. 26) Conselho Nacional de Educação (CNE)/Câmara de Educação Básica (CEB) – 27) Ministério da Educação (MEC). 28) Resolução nº 01 de 17 de junho de 2004 CNE/CEB. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana. 29) Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações.

## PROFESSOR

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Desenvolvimento Infantil. Pensamento e linguagem - Leitura e escrita - letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escuta; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. 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 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Base Nacional Comum Curricular. 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).

## PROCURADOR

**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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos: CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária.

Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

**DIREITO CIVIL:** Constitucionalização do Direito Civil. Conceito. Efeitos. Personalização. Direitos fundamentais e relações privadas. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência, validade e eficácia das normas. Conflito de normas no tempo e no espaço. Princípio da irretroatividade da lei. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia. Costumes. Princípios Gerais do Direito. Equidade. Revogação, derrogação e ab-rogação. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada.

Pessoas naturais: personalidade e capacidade, modalidades e modificações. Direitos da personalidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Ausência. Pessoas jurídicas: espécies, personificação, direitos e obrigações. Sucessão da pessoa jurídica. Associações. Fundações. Grupos jurídicos não personificados. Desconsideração da personalidade jurídica e responsabilidades. Domicílio e residência.

Fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Teoria das nulidades. Atos ilícitos. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e decadência.

Bens e suas classificações. Bem de família.

Obrigações. Conceito, elementos constitutivos, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão.

Disposições gerais. Extinção. Exceção do contrato não cumprido e resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda, doação, empréstimo (comodato e mútuo), prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, corretagem, transação, locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Enriquecimento sem causa.

Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Conduta. Culpa. Nexos de causalidade. Danos patrimoniais, extrapatrimoniais e estéticos. Danos emergentes. Lucros cessantes. Perda de uma chance. Dano moral coletivo. Preferências e privilégios creditórios.

Direitos Reais. Posse. Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Aquisição. Efeitos. Proteção possessória. Perda. Comosse. Detenção. Propriedade. Conceito. Atributos. Características. Classificação. Formas de aquisição. Registro Imobiliário e suscitação de dúvida registral. Propriedade resolúvel e fiduciária. Propriedade imóvel. Propriedade móvel. Perda. Função social da propriedade. Condomínio geral e condomínio edilício.

Jurisprudência aplicável dos Tribunais Superiores.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015):** Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Procuradores, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

**DIREITO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO:** Fundamentos Constitucionais do Direito do Trabalho; Direito Individual do Trabalho; Direito Coletivo do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Recursos Trabalhistas; Fundamentos Constitucionais do Direito Previdenciário; Regime de Previdência no Serviço Público; Direito Previdenciário, Financiamento da Previdência Social, Previdência Social – Custeio e Benefícios; Prática do Processo Previdenciário; Direito Penal Previdenciário.

## 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); 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; Acentuação gráfica.

**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. 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. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**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 do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Legislação em Saúde Mental no Sistema Único de Saúde. Ética em saúde. O terapeuta ocupacional como agente de saúde e no processo de educação popular em um programa comunitário. Dinâmica de Terapia Ocupacional na Assistência Comunitária e nos grupos populares. O papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar no processo de prevenção primária e seus programas de ação. A comunidade e a abordagem sociocultural na Terapia Ocupacional nesse processo. A criança, o adolescente e o idoso. Marginalização e a atuação do terapeuta ocupacional. Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Atuação do terapeuta ocupacional nas creches e a estimulação essencial como medida preventiva. Intervenção da Terapia Ocupacional. Psiquiátrica. Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar em Saúde Mental. A Terapia Ocupacional em grupo: questões teóricas e técnicas. O terapeuta ocupacional na orientação familiar e como agente multiplicador frente à Comunidade. O terapeuta ocupacional e sua atuação nos programas de prevenção e assistência à excepcionalidade. Código de Ética Profissional. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. Prática profissional do Terapeuta Ocupacional. Relação da Terapia Ocupacional com os Sistemas de Saúde.

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

#### Descrição Sumária das Tarefas

Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visitação a domicílios e orientação da comunidade. Rastrear focos de doenças específicas. Participar de campanhas preventivas e/ou corretivas para localizar e eliminar agentes patógenos. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.

#### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
2. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
3. Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
4. Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
5. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
6. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
7. Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
8. Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
9. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
11. Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação;
12. Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
13. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação;
14. Identificar focos no Município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas;
15. Identificar focos de vetores em locais públicos e privados;
16. Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
17. Vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
18. Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento de com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água;
19. Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores;
20. Eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
21. Realizar, quando necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e U.B.V. (Ultra Baixo Volume) através do uso de produtos químicos, sendo que este trabalho é realizado com bombas aspersoras que pesam cerca de 20 kg cada;

22. Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;
23. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
24. Orientar a população sobre o tratamento de doenças transmitidas por vetores;
25. Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
26. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
27. Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;
28. Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);
29. Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações;
30. Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica;
31. Desenvolver e participar de eventos de mobilização social;
32. Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
33. Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar hábitos e prevenir doenças;
34. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;
35. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município;
36. Observar o cumprimento de requisitos legais impostos por leis federais, estaduais e municipais que tratam das atribuições do cargo;
37. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída;
38. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
39. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **Competências pessoais para a Função**

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

#### **Descrição Sumária das Tarefas**

Desempenhar tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuar registros e relatórios de ocorrências. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, recuperação e reabilitação de saúde.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:**

1. Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
2. Atender os pacientes no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
3. Aplicar vacinas, segundo orientação superior, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
4. Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica dos pacientes, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
5. Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
6. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
7. Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;
8. Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento, efetuando palestras a grupos na comunidade e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
9. Controlar estoque de vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, e elaborando relatórios de consumo;
10. Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto à higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
11. Conservar instrumentos e equipamentos procedendo à limpeza, esterilização, guarda e reposição;
12. Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;
13. Compreender os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes;
14. Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
15. Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável;
16. Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
17. Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
18. Preparar pacientes para consultas e exames;
19. Lavar e esterilizar instrumentos médicos e de enfermagem, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
20. Auxiliar enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
21. Auxiliar no controle de estoque de materiais e instrumentos médicos e de enfermagem, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
22. Fazer visitas domiciliares a escolas e creches segundo programação estabelecida para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
23. Participar de campanhas de vacinação;
24. Realizar acolhimento de todas as pessoas que buscarem atendimento;
25. Atender de forma humanizada;
26. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
27. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
28. Trabalhar seguindo a regulamentação do Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício de enfermagem o aquele(a) que vier a sucedê-la;
29. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;

30. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**Competências pessoais para a Função**

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Descrição Sumária das Tarefas**

Auxiliar o dentista nos serviços gerais da odontológica, o que inclui atividades de limpeza dos utensílios utilizados, atendimento de pacientes, recepção, entre outras possibilidades referentes à sua área de atuação. Planejar o trabalho técnico-odontológico. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar recursos técnicos e materiais conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:**

- 1 Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- 2 Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- 3 Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas,
- 4 Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- 5 Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- 6 Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- 7 Processar filme radiográfico;
- 8 Selecionar moldeiras;
- 9 Preparar modelos em gesso;
- 10 Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
- 11 Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- 12 Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;
- 13 Agendar consultas e procedimentos;
- 14 Preencher fichas clínicas e organizar arquivos e fichários;
- 15 Regular e montar eventualmente radiografias intra-orais, sob supervisão;
- 16 Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

- 17 Planejar o trabalho técnico-odontológico (equipamentos, instrumentos, materiais restauradores edemais que se fizerem necessário);
- 18 Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);
- 19 Preparar o paciente para atendimento, instrumentando o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- 20 Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista;
- 21 Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- 22 Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas de interesse público com vistas à manutenção e/ou prevenção da saúde bucal;
- 23 Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- 24 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 25 Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- 26 Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- 27 Desenvolver atividades aplicando normas e procedimentos técnicos de biossegurança.
- 28 Deslocar-se fora da sede urbana do município para exercer sua atividade quando necessário
- 29 Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- 30 Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados;
- 31 Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- 32 Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- 33 Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB vigente;
- 34 Desempenhar outras atividades compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

#### Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

#### AUXILIAR EDUCACIONAL

#### Descrição Sumária das Tarefas

Auxiliar os professores presenciais nas atividades pedagógicas; Realizar matrícula dos alunos; Organizar as Atua na promoção, proteção, auxílio e defesa dos direitos e deveres dos estudantes, identificando e atendendo suas necessidades e demandas, mediante intervenção direta, garantindo e executando ações de apoio, orientação, prevenção e intervenção nos estabelecimentos de ensino, assim como opera equipamentos tecnológicos, recursos áudio visuais, material didático,

material esportivo e outros permitidos e necessários ao desempenho das atividades. Por fim auxilia os professores no acolhimento, atendimento e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem na unidade Escolar.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:**

1. Comprometer-se com o processo socioeducativo dos estudantes em todas as fases.
2. Receber ou entregar as crianças junto ao professor nos horários de entrada ou saída, de forma planejada, agradável e acolhedora.
3. Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata.
4. Executar e acompanhar a rotina diária dos alunos, observando e atendendo suas necessidades.
5. Preservar a integridade física e mental dos alunos e demais servidores.
6. Fazer cumprir regras e normas.
7. Acompanhar e supervisionar os alunos nas movimentações internas e externas sempre que necessário.
8. Participar de reuniões socioeducativas.
9. Desenvolver oficinas, realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas e esportivas, e quando sua atuação for em bibliotecas ou salas de leitura.
10. Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos.
11. Realizar ações de orientação, prevenção, intervenção junto aos alunos, na unidade escolar.
12. Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise.
13. Orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade.
14. Manter a organização do ambiente de trabalho.
15. Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação.
16. Ter conhecimento do Desenvolvimento Integral das Crianças de acordo com sua faixa etária.
17. Colaborar verbalmente com a professora na elaboração do planejamento semanal de atividades, apresentando sugestões coerentes com os projetos trabalhados.
18. Acompanhar e auxiliar às crianças na realização das atividades junto ao professor.
19. Colaborar, junto com ao Professor, a avaliação global e individual das crianças.
20. Acompanhar as crianças ao banheiro e no período do repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos na sala.
21. Participar das reuniões promovidas pela Coordenação da Unidade Escolar e Secretaria de Educação.
22. Participar dos eventos e promoções promovidos pela Unidade Escolar, bem como pela Secretaria Municipal de Educação.
23. Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com material pedagógico e pertences das crianças.
24. Participar de reuniões de planejamento, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Professores, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Unidade Escolar.
25. Dedicar-se ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação.
26. Manter-se junto às crianças durante todo tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação ao Professor ou colega da Sala.
27. Abdicar-se de vestimentas impróprias, das quais, possam vir a ferir o ambiente escolar, procurando pelo bom andamento da Unidade Escolar, fazendo se o uso de uniforme.
28. Participar de Formação Continuada, quando convocado.
29. Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo.
30. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
31. Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista.
32. Prezar pela pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização.
33. Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores.
34. Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

35. Auxiliar na confecção de materiais didáticos de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenador pedagógico, e diretor.
36. Praticar os cuidados de higiene e alimentação observando a rotina e os horários estipulados, estimulando a criança a desenvolver tais atividades.
37. Exercer atividades que favoreçam o desenvolvimento do aluno portador de deficiência no contexto escolar auxiliando-o em suas necessidades fisiológicas, físicas e pedagógicas.
38. Acompanhar e auxiliar nas necessidades fisiológicas, físicas (monitoramento no banheiro e na alimentação, troca de fraldas) e pedagógicas (aplicação das atividades planejadas pelo professor regente) aos alunos sob sua supervisão.
39. Acompanhar rotinas da turma nos ambientes durante a permanência do aluno na unidade escolar.
40. Sugerir ajudas técnicas e pedagógicas que facilitem o processo de aprendizagem dos alunos sob sua supervisão.
41. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da unidade escolar.
42. Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção ou equipe pedagógica.
43. Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação.
44. Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, conforme orientação do gestor da unidade escolar.

#### Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

### GUARDA PATRIMONIAL

#### Descrição Sumária das Tarefas

Zelar pela guarda do patrimônio e executar atividades de vigilância e proteção fixa e móvel em dependências e áreas públicas; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio público e pelo cumprimento de leis e regulamentos; recepcionar e controlar fluxo de pessoas, veículos e cargas, identificando, orientando e encaminhando os mesmos para os lugares desejados.

#### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar verificações periódicas em edificações públicas e áreas adjacentes.
2. Examinar portas, janelas e portões, a fim de verificar que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, que deverão ser comunicadas imediatamente à chefia;
3. Impedir a entrada, em prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, e acompanhando-as à saída, se necessário, como medida de segurança;
4. Comunicar imediatamente à chefia irregularidades ocorridas durante seu horário de trabalho, para que as devidas providências sejam tomadas;
5. Zelar pelos prédios públicos e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
6. Atuar na prevenção de atos de vandalismo contra o patrimônio;
7. Controlar movimentações de pessoas, veículos, bens e materiais;
8. Atender e prestar informações ao público;
9. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;
10. Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário;
11. Deter elementos suspeitos de uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos ou atos de vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;
12. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros;
13. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; 14 Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
14. Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
15. Operar equipamentos de comunicações;
16. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município
17. Desempenhar outras atividades correlatas.
18. Exercer vigilância nas Unidades de Conservação do município sob sua guarda, percorrendo a propriedade, para localizar incêndios e descobrir irregularidades, como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas;
19. Comunicar a administração sobre a ocorrência de incêndios e demais irregularidades, bem como do estado das Unidades de Conservação, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas;
20. Participar do combate a incêndios, valendo-se de água e produtos químicos, abrindo aceiros e lançando mão de outros meios, para evitar a propagação do sinistro;
21. Auxiliar para desimpedir estradas e outras vias de circulação restrita, removendo árvores e outros obstáculos, para possibilitar o livre trânsito de pessoas e veículos autorizados pela administração;
22. Conservar as trilhas e estradas internas nas Unidades de Conservação em boas condições;
23. Participar em programas de educação ambiental;
24. Orientar o público, acompanhar visitantes e pesquisadores autorizados;
25. Zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta e indireta e cuidar para que haja o uso correto dos mesmos, especialmente veículos oficiais;
26. Executar outras tarefas correlatas;
27. Conduzir veículos oficiais, quando requisitado, em conformidade com as legislações de trânsito vigentes e seguindo rigorosamente as diretrizes de segurança estabelecidas.

#### **Competências pessoais para a Função**

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;

6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

## SECRETÁRIO ESCOLAR

### Descrição Sumária das Tarefas

Planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar dos estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema específico e nas pastas individuais.
2. Cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura e fechamento de período letivo, no Livro Registro de Classe, Livro Registro de Classe Online, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de conta, e outros.
3. Colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino, mantendo atualizada a vida legal.
4. Manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino em sistema específico da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte e da Secretaria Municipal de Educação.
5. Manter atualizados os registros escolares no sistema específico e nas pastas individuais dos estudantes.
6. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar.
7. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados no ensino extracurricular, atividades complementares no contraturno, e conservar o inativo, de forma a permitir em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares.
8. Responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade.
9. Realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado.
10. Receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados.
11. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação - deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos.
12. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados.
13. Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar da instituição de ensino.
14. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados aos órgãos competentes.
15. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos para serem assinados.
16. Participar dos Conselhos de Classe, redigindo as respectivas Atas, se necessário.
17. Comunicar imediatamente à Direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino.

18. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria, quando solicitado.
19. Conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos.
20. Organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde ou por licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico, registrando no Livro Registro de Classe Online conforme legislação vigente.
21. Alterar o nome civil nos documentos escolares quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro Civil/Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor.
22. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente.
23. Cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social.
24. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar.
25. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria.
26. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos.
27. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função.
28. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
29. Seguir e zelar pelas informações relativas ao Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

#### Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

#### Descrição Sumária das Tarefas

Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina no trabalho. Realizar trabalhos técnicos relacionados à segurança dos funcionários em seus locais de trabalho e à prevenção e combate a incêndios, proteção coletiva ou individual, investigando causas de acidente de trabalho, ministrando treinamentos sobre prevenção e combate a incêndios e outros.

#### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção.
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
4. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios.
5. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios.
6. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
7. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados.
8. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes.
9. Treinar os funcionários de toda as secretarias do Município sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.
10. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.
11. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Acompanhar e supervisionar as atividades da Brigada Municipal de Incêndio bem como garantir a continuidade da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
14. Elaborar relatórios de acompanhamento de acidentes de trabalho ocasionados no âmbito da Administração Municipal, apresentando regularmente os dados à chefia direta;
15. Garantir a realização de exames necessários para garantir a execução da política de Saúde e Segurança do Trabalho - SST, bem como gerenciar documentação de Saúde e Segurança do Trabalho - SST, acompanhando de forma contínua as ações realizadas pela administração que promovam a segurança do trabalhador;
16. Acompanhar as atividades voltadas Saúde e Segurança do Trabalho - SST, interpretando dados e indicadores de eficiência e eficácia das ações implantadas;
17. Elaborar e gerenciar documentação de Saúde e Segurança do Trabalho - SST, por meio de manual do sistema de gestão de SST, elaborando normas de procedimentos técnicos e administrativos quanto a segurança do trabalhador, produzir anexos de atualização, gerar relatórios de resultados, documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança, controlar a atualização de documentos, normas e legislação;
18. Realizar as ações designadas a função, utilizando os sistemas computacionais disponibilizados pela administração, garantindo a eficiência completa e unificação de informações em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos;
19. Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
20. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
21. Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;
22. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
23. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
24. Eventualmente Conduzir veículos oficiais, se habilitado;
25. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

#### **Competências pessoais para a Função**

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;

3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

## CONTROLADOR INTERNO

### Descrição Sumária das Tarefas

Executar atividades de fiscalização, orientação, supervisão e apoio operacional e técnico em qualquer setor do Município.

### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Acompanhar a realização de estudos de viabilidade econômico financeira e patrimonial, pesquisando antecedentes, analisando o comportamento histórico, procedendo ao ajuste estatístico dos dados, calculando taxa de retorno, preparando quadros e gráficos demonstrativos, emitindo parecer, a fim de subsidiar a tomada de decisões superiores;
2. Analisar o desempenho econômico financeiro-patrimonial, propondo os ajustes necessários e calculando os respectivos índices;
3. Acompanhar a elaboração e/ou coordenar estudos sobre projetos de expansão sob aspectos econômicos-financeiros-patrimoniais, coletando dados nas áreas envolvidas, baseando-se nas políticas vigentes e efetuando calculo e demonstrativo, a fim de proporcionar subsidio para tomada de decisão;
4. Supervisionar os estudos de despesas e receitas, através da análise do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e lei de responsabilidade fiscal, analisando indicadores de períodos anteriores, identificando tendências e mudanças de ordem legal, aplicando índices a fim de possibilitar o acompanhamento de resultados futuros para tomada de decisões;
5. Participar na elaboração do orçamento programa, analisando dados econômicos e financeiros, técnicos, operacionais e administrativos, calculando e apresentando previsões de receitas e despesas, investimentos, fluxo de caixa, analise de gastos por secretaria e outros, preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, a fim de possibilitar controle e analise gerencial, a cargo do setor competente;
6. Fiscalizar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçamento estimado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando em relatório os dados analisados a fim de manter controle da situação do orçamento-programa;
7. Supervisionar, coordenar e/ou orientar tecnicamente a análise, conferência, classificação e enquadramento dos documentos de despesas e receitas distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando, analisando e solucionando (porções, a fim de assegurar o cumprimento das exigências legais;
8. Efetuar os remanejamentos de dotações orçamentárias das atividades, analisando as causas e os motivos, calculando tendências de disponibilidade e outros fatores interviestes, classificando as transferências, segundo as normas financeiras;
9. Supervisionar estudos que envolvam aspectos tarifários, aplicando cálculos matemáticos e estatísticos em dados históricos e verificando aumento provável da receita, a fim de atualizar tabelas e informar os reflexos decorrentes;
10. Participar da elaboração dos créditos adicionais efetuando levantamentos, selecionando indicadores, solicitando dados específicos e pesquisando outras fontes, procedendo a análise e classificação das informações, efetuando cálculos

das estimativas da receita e da despesa, investimentos, fluxo de caixa e montando formulários apropriados, a fim de reforçar as previsões orçamentárias e dar prosseguimento as realizações da entidade.

11. Coordenar e realizar as conferências dos documentos de arrecadação de receitas;
12. Elaborar relatórios periódicos (bimestral) ou da forma da lei cientificando os tribunais de contas quanto a regularidade administrativa ou conforme dispõe o ART. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00, assumindo ônus legal sobre a realização destes;
13. Participar quando solicitado a prestar esclarecimentos a sociedade, órgãos fiscalizadores (Conselhos), poder legislativo, Tribunais de contas e nas audiências públicas realizadas pelo poder executivo quadrimestralmente;
14. Exercer toda e qualquer tarefa relacionada a atividade de controle, ouvidoria, corregedoria, auditoria e promoção da transparência. Exercer o controle sobre o recebimento de reclamações e denúncias formuladas pelo cidadão, de forma presencial ou pela rede mundial de computadores, cumprindo a unidade manter registro atualizado das reclamações recebidas e dos encaminhamentos dados aos reclames;
15. participar das sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais de modo a fiscalizar, inspecionar e auditar, podendo para tanto requisitar documentos para averiguar a existência de irregularidades, sugerir penalidades, bem como outras atividades intrínsecas à sua participação na fiscalização.

#### Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

### CIRUJIÃO DENTISTA

#### Descrição Sumária das Tarefas

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; praticar todos os atos pertinentes a Odontologia; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia.

#### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. 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 na UBS 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 observadas as disposições legais da profissão;

2. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
3. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica 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);
4. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
5. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
6. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
7. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
8. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
9. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
10. Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
11. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
12. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
13. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
14. Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
15. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
19. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município.
20. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
21. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
22. Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
23. Realizar atendimentos de urgência;
24. Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
25. Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
26. Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
27. Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
28. Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
29. Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
30. Proceder a perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
31. Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
32. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;

33. Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
34. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos demais profissionais relacionados a saúde bucal;
35. Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
36. Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
37. Integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
38. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
39. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
40. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
41. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
42. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
43. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional requeridos pela chefia imediata.

#### **Competências pessoais para a Função**

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

#### **Descrição Sumária das Tarefas**

Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:**

1. Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
2. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
3. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
4. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
5. Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
6. Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

7. Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
8. Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
9. Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
10. Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
11. Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
12. Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
13. Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
14. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
15. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
16. Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
17. Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
18. Atender o contribuinte;
19. Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.
20. Expedir notificações, auto de infração.
21. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

#### Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

#### FONOAUDIÓLOGO

#### Descrição Sumária das Tarefas

Atender as pessoas para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar as pessoas, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:**

1. Avaliar as deficiências das pessoas, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
2. Encaminhar as pessoas ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.
5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
6. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
12. Prestar assistência às crianças, aos adolescentes, aos adultos, e idosos;
13. Realizar diagnósticos, tratamentos, testes, exames e suas interpretações, distúrbios vocais, doenças auditivas e do aparelho respiratório;
14. Identificar problemas e ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
15. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
16. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
17. Realizar ações de reabilitação que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos;
18. Realizar ações de reabilitação multiprofissional, avaliando as necessidades do indivíduo e o significado da deficiência no contexto familiar e social;
19. Avaliar e interpretar resultados buscando ações mais adequadas e prover o cuidado longitudinal aos usuários;
20. Realizar atendimentos em domicílio;
21. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde;
22. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
23. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
25. Eventualmente Conduzir veículos oficiais, se habilitado;
26. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
27. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

#### **Competências pessoais para a Função**

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;

6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

## MÉDICO CLÍNICO GERAL

### Descrição Sumária das Tarefas

Prestar atendimento médico e assistência em clínica geral e/ou em especialidades definidas pelo serviço público, coordenar e implementar programas institucionais de promoção à saúde, executar atividades médicas-sanitárias, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, bem como realizar exames e plantões quando necessário. Além disso, diagnosticar a situação de saúde da comunidade, desenvolver programas de saúde pública e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência.
2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes.
3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares.
4. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas.
5. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais.
6. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão.
7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
8. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
15. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município;
16. Assessorar e prestar suporte no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município integrando-o com outros níveis do sistema;
17. Cumprir e aplicar leis do SUS;
18. Registrar corretamente dados nos sistemas utilizados na Secretaria Municipal de Saúde;
19. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
20. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
21. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;
22. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
23. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou

necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;

24. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
25. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
26. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
27. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
28. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
29. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
30. Executar outras tarefas compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

#### Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

## PEDAGOGO

#### Descrição Sumária das Tarefas

Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, orientando os professores na aplicação de metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, bem como atuar para atender as necessidades dos estudantes, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Por fim, viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as instituições a ela vinculadas.

#### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Colaborar e coordenar a construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar, a partir das políticas do Ministério da Educação, da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação.
2. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e suas especificidades.
3. Orientar e apoiar os docentes na elaboração e implementação das Proposta Pedagógica Curricular e dos planos de aula.
4. Promover e acompanhar, com a direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico.

5. Orientar e planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos professores em relação ao currículo, à avaliação da aprendizagem e à organização do trabalho pedagógico.
6. Organizar e acompanhar com a direção, os pré-conselhos, os conselhos de classe e pós- conselho e os conselhos extraordinários em todas as etapas e modalidades de ensino, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido.
7. Realizar o pré-conselho com os professores na hora-atividade, e sistematizar os dados elencados.
8. Organizar o conselho de classe para a discussão dos resultados de aprendizagem e das ações a serem implementadas para a efetivação da aprendizagem.
9. Coordenar a elaboração de proposta de intervenção pedagógica, de recuperação de estudos e acompanhar a sua efetivação.
10. Realizar o acompanhamento da hora-atividade e apoiar o professor no planejamento da implementação das aulas.
11. Analisar as avaliações dos estudantes, definir critérios de feedback formativo e formação continuada em serviço.
12. Acompanhar a frequência escolar dos estudantes, os índices de avaliação interna e externa, para diagnóstico e definição de ações de superação.
13. Desenvolver ações de orientação na hora atividade dos professores, conforme o instrumento de observação, o qual deve ser acompanhado e monitorado pelo diretor.
14. Organizar e participar da elaboração de diferentes estratégias de recuperação paralela de intensificação da aprendizagem dos estudantes.
15. Refletir sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho utilizada junto aos professores.
16. Orientar e acompanhar para que as Diretrizes Curriculares Nacionais e os documentos norteadores estejam integrados na formulação do Proposta Pedagógica Curricular (BNCC e Referencial Curricular do Paraná).
17. Elaborar, com os docentes, Plano de Estudos por falta de componente curricular, próprio, flexível, adequado a cada caso e organizado de modo a não constituir impeditivo para continuidade de estudos, sendo que a conclusão das adaptações de componentes curriculares, deve ocorrer durante as séries, preferencialmente, no mesmo ano letivo.
18. Acompanhar a efetivação da hora-atividade dos professores, assegurando que esse espaço/tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico.
19. Promover a formação continuada em serviço, e mediar grupos de estudos e planejamento entre professores da mesma instituição de ensino e mediação entre diferentes instituições.
20. Participar efetivamente do Conselho Escolar, contribuindo teórica e metodologicamente com as reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico.
21. Acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos.
22. Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos ou livros de uso didático-pedagógico;
23. Planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca e dos laboratórios.
24. Coordenar o processo democrático de representação dos professores e do estudante de cada turma.
25. Cumprir, no que lhe compete, a efetivação da legislação vigente referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios.
26. Coordenar ações no coletivo escolar para a construção de estratégias pedagógicas de superação de racismo, e todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social.
27. Acompanhar o processo de avaliação institucional.
28. Organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias e horas letivos, bem como os objetivos de aprendizagem a serem trabalhados.
29. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático- pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação, conforme legislação vigente, fazendo a vistoria e emissão de parecer.
30. Orientar e acompanhar junto aos docentes o preenchimento dos Livro Registro de Classe, Livro Registro de Classe Online, ou Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, conforme legislação vigente.
31. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de sociabilização dos estudantes, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral.

32. Solicitar dos pais ou responsáveis legais a realização da Avaliação Psicoeducacional, no contexto escolar ou não, para atender às especificidades educacionais dos estudantes de inclusão e Educação Especial.
33. Acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao Atendimento Educacional Especializado.
34. Subsidiar os professores do Atendimento Educacional Especializado na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multifuncionais.
35. Mediar o trabalho colaborativo entre os professores do Atendimento Educacional Especializado, turno e contra-turno, e professores das disciplinas/componente curricular no planejamento e demais aspectos pedagógicos
36. Incentivar, orientar e acompanhar os estudantes a participarem nas instâncias colegiadas e atividades pedagógicas.
37. Promover ações preventivas de combate ao abandono escolar, visando a melhoria dos índices de frequência, bem como a inserção e Monitoramento do sistema educacional e da rede de proteção – SERP.
38. Participar das reuniões da rede de proteção à criança e ao adolescente seguindo o programa de combate a evasão e ao abandono.
39. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos.
40. Participar da Equipe Multidisciplinar da educação das relações étnico raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes.
41. Analisar em conjunto com o professor, os resultados de aprendizagem dos estudantes e apoio na elaboração de propostas de intervenções de superação das dificuldades apontadas, utilizando as ferramentas de gestão: Business Intelligence, Sistema Estadual de Registro Escola Livro Registro de Classe, Livro Registro de Classe.
42. Coordenar a equipe docente na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino, por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico.
43. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e a domicílio.
44. Atender os estudantes que necessitam ausentar-se da instituição de ensino por motivo de guarda religiosa, na organização das atividades para a reposição do conteúdo, conforme legislação vigente.
45. Estabelecer com a direção, as datas no Calendário Escolar em que serão realizados os exercícios do plano de abandono das edificações da instituição de ensino.
46. Promover a cultura de educação em direitos humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violência e notificar ao Conselho Tutelar.
47. Proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina ou infracionais.
48. Orientar a comunidade quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes.
49. Articular ações pedagógicas com o currículo escolar, em conjunto com os professores.
50. Realizar ações preventivas de ocorrência de bullying ou outras violências, bem como os encaminhamentos realizados conforme legislação vigente.
51. Orientar os docentes no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância.
52. Promover o respeito às particularidades dos estudantes de toda natureza, também dos estudantes em situações de itinerância - ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, de acordo com a legislação vigente.
53. Utilizar o nome social do estudante nos registros escolares internos, assegurando o sigilo do nome de registro civil, respeitando o estudante conforme a legislação.
54. Acompanhar e analisar os planos de aula postados no Livro Registro de Classe Online para implementação na sala de aula e posterior feedback formativo.
55. Acompanhar a hora-atividade do professor para análise dos planos de aula.
56. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

### Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

## PROFESSOR

### Descrição Sumária das Tarefas

Elaborar, planejar, preparar e ministrar aulas para crianças da Educação Infantil (creche e pré-escola) e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano). Deve promover a aprendizagem dos estudantes em diferentes níveis de ensino e ter conhecimento profundo da área de atuação e ser capaz de transmitir os conteúdos de forma clara e eficaz. Além disso, deve ser um profissional comprometido com a educação e com a formação integral dos alunos. Desenvolve atividades pedagógicas, estimulando o aprendizado por meio de atividades pedagógicas, brincadeiras, jogos, histórias e outras estratégias lúdicas, considerando o desenvolvimento integral dos estudantes. Foca no ensino de habilidades básicas, alfabetização, numeração, noções iniciais de ciências e outros componentes curriculares essenciais. Adapta a metodologia de ensino de acordo com as necessidades individuais dos estudantes, promovendo um ambiente de aprendizagem seguro, inclusivo e acolhedor. Mantém contato próximo com os pais ou responsáveis, fornecendo feedback sobre o progresso e desenvolvimento das crianças. Além disso, participa na produção de projetos pedagógicos, atividades extracurriculares e eventos escolares, promovendo o desenvolvimento global e integral dos estudantes.

### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Ministrar aulas nos dias letivos e horário estabelecidos.
2. Seguir o estabelecido no calendário escolar.
3. Recepcionar e cuidar das crianças, zelando por sua segurança e bem-estar.
4. Promover o desenvolvimento integral das crianças, nas dimensões cognitiva, motora, social e emocional.
5. Ensinar as crianças a ler, escrever e resolver problemas matemáticos.
6. Promover a autonomia e a independência das crianças.
7. Trabalhar em equipe com outros professores, funcionários da escola e pais de alunos.
8. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e institucional.
9. Estabelecer e implementar estratégias pedagógicas de recuperação para as crianças de menor rendimento.
10. Estabelecer e implementar estratégias pedagógicas para estudantes com alto desempenho, para promover e estimular o aprendizado mais aprofundado.
11. Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional, com as famílias e a comunidade.

12. Divulgar as experiências educacionais realizada na unidade escolar.
13. Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico.
14. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional.
15. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
16. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
17. Participar da construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da Mantenedora e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação.
18. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional.
19. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico.
20. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação quando em atuação na educação infantil.
21. Acompanhar e executar as avaliações realizadas em larga escala.
22. Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil quando em atuação na educação infantil.
23. Assegurar que a criança tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada.
24. Selecionar e organizar formas de execução situações de experiências.
25. Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar.
26. Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras.
27. Atender a solicitações da direção e da equipe pedagógica da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
28. Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis.
29. Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
30. Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico.
31. Participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, com a Equipe Pedagógica, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino.
32. Planejar as aulas a partir currículo da rede municipal e dos materiais pedagógicos disponibilizados pela mantenedora, como plataformas educacionais, planos de aula do Livro de Registro de Classe Online e recursos digitais diversificados.
33. Utilizar as plataformas digitais e os recursos tecnológicos para o desenvolvimento das habilidades e competências previstas no currículo da rede municipal de Turvo, por meio de metodologias ativas.
34. Estruturar as avaliações de forma contínua, cumulativa e processual para os estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados conforme Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar.
35. Oportunizar a recuperação de estudos concomitante ao processo ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo.
36. Participar do processo de avaliação psicoeducacional, dos estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, para encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário.
37. Participar das reuniões com responsáveis por estudantes e comunidade escolar sempre que convocados pela Equipe Gestora e pela Mantenedora.
38. Participar ativamente da Equipe Multidisciplinar.
39. Participar dos conselhos municipais e demais órgãos colegiados.

40. Oportunizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem do respeito às diferenças sociais, econômicas, culturais, físicas, étnico-raciais, de identidade de gênero e crença religiosa, bem como na relação professor estudante.
41. Incluir no seu Plano de Trabalho Docente atividades nas plataformas digitais educacionais, quando instituídas pela Mantenedora na sua área ou componente curricular.
42. Viabilizar a igualdade de condições para acesso, permanência e sucesso dos estudantes na instituição de ensino, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural no processo de ensino-aprendizagem.
43. Planejar e acompanhar, junto ao Professor de Apoio Educacional Especializado e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino- aprendizagem.
44. Participar efetivamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional.
45. Realizar a hora-atividade junto com o pedagogo para planejamento das aulas, implementação dos planos de aula disponibilizados no Livro de Registro de Classe Online, combinados para a observação de sala de aula, construção do feedback formativo e formação continuada em serviço.
46. Cumprir o Calendário Escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas- atividades estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
47. Repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes.
48. Acompanhar a frequência dos estudantes na instituição de ensino, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica.
49. Manter atualizados os Registros de Classe, Registro de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente, deixando-os disponíveis na instituição de ensino e online.
50. Elaborar avaliações que oportunizem a expressão do conhecimento, das habilidades e competências desenvolvidas, a partir dos objetivos de aprendizagem trabalhados nas aulas.
51. Realizar recuperação de estudos com retomada dos objetivos de aprendizagem e reavaliação, buscando processos avaliativos formativos.
52. Corrigir e devolver as atividades propostas, bem como avaliações e trabalhos.
53. Propor e corrigir lições de casa, inclusive por meio de plataformas educacionais, realizando o Monitoramento e a correção das atividades.
54. Participar de atividades que envolvam a instituição de ensino e a comunidade escolar.
55. Comunicar à Equipe Pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social.
56. Comunicar a infrequência escolar dos estudantes conforme o Programa de Combate ao Abandono Escolar.
57. Identificar e atuar sobre os atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos de acordo com a legislação vigente.
58. Organizar atividades de intensificação da aprendizagem, na perspectiva do aprofundamento, retomada e recuperação de estudos, em conjunto com a Equipe Pedagógica, atendendo os estudantes dentro de suas necessidades pedagógicas.
59. Sob orientação da Equipe Pedagógica, elaborar atividades e avaliações diferenciadas aos estudantes afastados da instituição de ensino, por doença ou licença maternidade, comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente.
60. Promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes e das populações em situação de itinerância, de acordo com a legislação vigente.
61. Promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências.
62. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

### Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

## PROCURADOR

### Descrição Sumária das Tarefas

Postular, em nome da Instituição Municipal, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências.

Analisar legislação e orientar a sua aplicação. Dar pareceres a Gestão Municipal e ao Público Interno do município sempre que solicitado. Prestar assistência jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Postular em juízo em nome da Administração, quando necessário com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;
2. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.
3. Formalizar parecer técnico-jurídico.
4. Analisar, fatos, relatórios, documentos, avaliar provas de toda natureza;
5. Realizar auditorias jurídicas.
6. Realize audiências;
7. Definir natureza jurídica da questão.
8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
16. Dar pareceres sempre que solicitado pela gestão municipal ou setores componentes da gestão
17. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

18. Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
19. Elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
20. Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse da fazenda pública municipal, inclusive impugnando eventuais embargos à execução opostos em face do Município;
21. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
22. Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município;
23. Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial.
24. Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;
25. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Administração municipal;
26. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;
27. Estudar lei, decretos, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidades, convênios, escrituras, editais e outros atos, bem como minutar tais documentos quando do interesse do Poder Executivo Municipal;
28. Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;
29. Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação pertinente;
30. Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;
31. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
32. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade; da eficiência; entre outros;
30. Acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;
31. Exarar pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios, sindicâncias e eventuais solicitações de órgãos públicos municipais;
32. Prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;
33. Expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;
34. Supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do município, aplicando a legislação vigente;
35. Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
36. Exercer outras atividades correlatas ao exercício da advocacia pública do Município.
37. Realizar atividades compatíveis a função a pedido da chefia imediata.

#### **Competências pessoais para a Função**

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;

10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

### Descrição Sumária das Tarefas

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.

### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Executar tratamentos de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica
2. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.
3. Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.
4. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.
5. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.
6. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.
7. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
8. Promover campanhas educativas;
9. Produzir manuais e folhetos explicativos.
10. Realizar atividades clínicas pertinentes e suas responsabilidades profissionais;
11. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
12. Realizar diagnósticos específicos;
13. Analisar condições dos pacientes;
14. Orientar pacientes e familiares;
15. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
16. Realizar visitas domiciliares em conjunto com as Estratégias de Saúde e da Família – ESFs dependendo das necessidades.
17. Desenvolver ações intersetoriais;
18. Trabalhar de forma integrada com as ESFs;
19. Desenvolver atividades coletivas para Educação em Saúde;
20. Planejar ações e desenvolver educação permanente com as equipes de saúde;
21. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Nutrição Clínica, Escolar, Social e Organizacional.
22. Realizar atendimentos em domicílio;
23. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde;
24. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
25. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
26. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
27. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica – PNAB vigente;
28. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

### Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

**Plano de Aula**

**I. Dados de Identificação**

**CANDIDATO(A):**

**CARGO:**

**Qual turma destina-se o plano de aula:**

**II. Objetivos**

**Objetivo geral:**

**Objetivos específicos:**

**III. Desenvolvimento Da atividade proposta:**

**IV. Recursos didáticos:**

**V. Avaliação:**

**VI. Bibliografia:**

**Data: \_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

**ANEXO IV – PLANO DE AÇÃO**

**PLANO DE AÇÃO – PEDAGOGO**

**CANDIDATO(A):**

**TEMA:**

**SITUAÇÃO-PROBLEMA:**

**PÚBLICO-ALVO:**

**OBJETIVO GERAL:**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**DETALHAMENTO DAS AÇÕES/ATIVIDADES:**

**ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES/ATIVIDADES:**

**Data: \_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**