



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP

### EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2023

#### ERRATA Nº 02

**EDMILSON PEDRO DE MOURA**, Prefeito do Município de Terra Boa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no subitem 22.4, do Edital de Concurso nº 001/2023, resolve tornar público a seguinte ERRATA.

No item **1 – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**, do Edital de Concurso nº 001/2023, **onde-se lê:**

1.20	Divulgação do resultado da prova discursiva	<b>08/01/2024</b>
1.21	Prazo para recurso contra o resultado da prova discursiva	<b>09/01/2024 a 11/01/2024</b>
1.22	Divulgação das informações para realização da Prova Prática, tais como, pontuação, critérios para avaliação, data e horário da realização das provas, aos candidatos dos cargos de Agente Administrativo, Educador Social, Técnico em Enfermagem, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil, aprovados nas provas objetivas e discursivas, conforme estabelecido no subitem 15.3 deste Edital.	<b>18/01/2024</b>
1.23	Convocação fixando prazo para entrega de títulos dos candidatos aprovados nas provas objetiva e discursiva nos cargos de Arquiteto, Contador, Médico, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil	<b>18/01/2024</b>
1.24	Divulgação do resultado da avaliação de títulos	<b>26/01/2024</b>
1.25	Prazo para recurso contra o resultado da avaliação de títulos	<b>27/01/2024 a 29/01/2024</b>

#### **leia-se:**

1.20	Divulgação do resultado da prova discursiva	<b>22/01/2024</b>
1.21	Prazo para recurso contra o resultado da prova discursiva	<b>23/01/2024 a 25/01/2024</b>
1.22	Divulgação das informações para realização da Prova Prática, tais como, pontuação, critérios para avaliação, data e horário da realização das provas, aos candidatos dos cargos de Agente Administrativo, Educador Social, Técnico em Enfermagem, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil, aprovados nas provas objetivas e discursivas, conforme estabelecido no subitem 15.3 deste Edital.	<b>01/02/2024</b>
1.23	Convocação fixando prazo para entrega de títulos dos candidatos aprovados nas provas objetiva e discursiva nos cargos de Arquiteto, Contador, Médico, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil	<b>01/02/2024</b>
1.24	Divulgação do resultado da avaliação de títulos	<b>08/02/2024</b>
1.25	Prazo para recurso contra o resultado da avaliação de títulos	<b>09/02/2024 a 11/02/2024</b>

Terra Boa (PR), 03 de janeiro de 2024.

**EDMILSON PEDRO DE MOURA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP EDITAL DE CONCURSO Nº 001.002/2023

*Adita retificando e ratificando o Edital de Abertura de Concurso n ° 001/2023.*

**EDMILSON PEDRO DE MOURA**, Prefeito do Município de Terra Boa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no subitem 22.4, do Edital de Concurso n° 001/2023 e, tendo em vista o forte vendaval ocorrido em Maringá-PR, sede da entidade organizadora do concurso, com corte de energia elétrica, não foi possível iniciar, no dia 07/10/2023, os prazos para recursos contra indeferimento das inscrições em condições especiais para realização das provas, conforme determinam os subitens 1.5, a 1.10 do Edital de Concurso n° 001/2023, retornando o *backup* do sistema para a situação da manhã de 06/10/2023:

### RESOLVE

1. Alterar as datas dos subitens 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 e 1.10 do cronograma do Edital de Concurso n° 001/2023, passando a vigorar com a seguinte redação.

#### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Subitem	Evento	Data
1.5	Edital de Deferimento das inscrições dos candidatos com deficiência e das solicitações de condições especiais para realização das provas.	10/10/2023
1.6	Prazo para recurso contra o indeferimento de candidato portador de deficiência e das condições especiais para realização da prova.	11/10/2023 a 13/10/2023
1.7	Edital de Deferimento das Isenções das Taxas de Inscrição.	10/10/2023
1.8	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	11/10/2023 a 13/10/2023
1.9	Edital de deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes.	10/10/2023
1.10	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições de candidatos como afrodescendentes.	11/10/2023 a 13/10/2023

2. O Edital n° 001/2023, de 14 de setembro de 2023, fica ratificado em todos os termos não alterados expressamente por este ato.

Terra Boa/PR, 09 de outubro de 2023.

**EDMILSON PEDRO DE MOURA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP

### ERRATA Nº 01 – EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2023

**EDMILSON PEDRO DE MOURA**, Prefeito do Município de Terra Boa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no subitem 22.4, do Edital de Concurso nº 001/2023, resolve tornar público a seguinte ERRATA.

1. No item 3 – Dos cargos a serem providos, código de cargos IV, do Edital de Concurso nº 001/2023, **onde-se lê:**

IV	PEF	Professor (Atuar na disciplina de Educação Física)	4.134,06	40 horas	CR	-	CR	Curso de nível superior em Educação Física e Registro no respectivo Conselho da Classe	100,00
----	-----	--	----------	----------	----	---	----	--	--------

**leia-se:**

IV	PEF	Professor (Atuar na disciplina de Educação Física)	4.134,06	40 horas	CR	-	CR	Curso Superior Completo, em nível de graduação plena. Habilitação Legal Específica: Curso Superior em licenciatura plena com habilitação legal em Educação Física	100,00
----	-----	--	----------	----------	----	---	----	---	--------

2. No subitem 5.3, letra e.1, do Edital de Concurso nº 001/2023, **onde-se lê:**

e.1) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o Município disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet na sala de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 240, centro de Terra Boa, Paraná, nos horários das 08h30min às 11:30h00 min e das 13:30h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados.

**leia-se:**

e.1) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o Município disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet na sala da Biblioteca Cidadã, sito a Rua Arthur Bernardes, nº 280, centro de Terra Boa, Paraná, nos horários das 08h00min às 14h00min, exceto sábado, domingo e feriados

3. No Conteúdo Específico do cargo de Arquiteto, Anexo I, do Edital de Concurso nº 001/2023, **onde-se lê:**

1. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição.
2. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.
3. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.
4. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.
5. Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.
6. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.
7. Elaborar layouts de placas de obras,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



inaugurações e comunicação interna do campus. 9. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, 11. Acompanhar Convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 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. Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, de loteamentos de áreas urbanas, verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciar as solicitações de loteamentos, 16. Elaborar e analisar projetos paisagísticos em geral, 17 Acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros, 18. Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente. 19 Realizar estudos no local das obras procedendo as medições, analisando amostra de solo, efetuando cálculo, para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; 20. Elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados; 21. Preparar estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de-obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, a fim de fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; 22. Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; 23. Garantir o cumprimento das condições estabelecidas, localizando falhas de execução, para adoção das correções necessárias.

## **leia-se:**

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Lei Federal n° 10.257, de 10 de julho de 2001. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício as características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico: desenho urbano; morfologia urbana: análise visual; redes de infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres; renovação e preservação urbana. Meio ambiente

Projeto paisagístico - Arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. Atividades e serviços adicionais – Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. História da Arquitetura. Ética profissional, Noções básicas de instalação elétrica.

Terra Boa (PR), 25 de setembro de 2023.

**EDMILSON PEDRO DE MOURA**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

**EDMILSON PEDRO DE MOURA**, Prefeito do Município de Terra Boa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, nas disposições contidas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas no período de **25/09/2023 a 17/10/2023**, as inscrições do Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público Edital nº 001/2023, para provimento de vagas em Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Terra Boa, nos termos das normas estabelecidas neste Edital.

O Processo de Seleção de Pessoal destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do concurso, relativos aos Cargos constantes no item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

### 1. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Subitem	Evento	Data
1.1	Período de inscrição	<b>25/09/2023 a 17/10/2023</b>
1.2	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição.	<b>18/10/2023</b>
1.3	Prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	<b>25/09/2023 a 02/10/2023</b>
1.4	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condições especiais para candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, inclusive candidata lactante e prazo final da solicitação de inscrição como afrodescendente.	<b>02/10/2023</b>
1.5	Editais de Deferimento das inscrições dos candidatos com deficiência e das solicitações de condições especiais para realização das provas.	<b>06/10/2023</b>
1.6	Prazo para recurso contra o indeferimento de candidato portador de deficiência e das condições especiais para realização da prova.	<b>07/10/2023 a 09/10/2023</b>
1.7	Editais de Deferimento das Isenções das Taxas de Inscrição.	<b>06/10/2023</b>
1.8	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	<b>07/10/2023 a 09/10/2023</b>
1.9	Editais de deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes.	<b>06/10/2023</b>
1.10	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições de candidatos como afrodescendentes.	<b>07/10/2023 a 09/10/2023</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



Subitem	Evento	Data
1.11	Edital de deferimento das Inscrições.	<b>23/10/2023</b>
1.12	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições.	<b>24/10/2023 a 26/10/2023</b>
1.13	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos.	<b>10/11/2023</b>
1.14	Aplicação das Provas Escritas Objetivas e Discursivas	<b>26/11/2023</b>
1.15	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	<b>27/11/2023</b>
1.16	Prazo para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas.	<b>28/11/2023 a 30/11/2023</b>
1.17	Divulgação dos Gabaritos Definitivos	<b>11/12/2023</b>
1.18	Divulgação do resultado das provas objetivas.	<b>18/12/2023</b>
1.19	Prazo para recurso contra resultado das provas objetivas.	<b>19/12/2023 a 21/12/2023</b>
1.20	Divulgação do resultado da prova discursiva	<b>08/01/2024</b>
1.21	Prazo para recurso contra o resultado da prova discursiva	<b>09/01/2024 a 11/01/2024</b>
1.22	Divulgação das informações para realização da Prova Prática, tais como, pontuação, critérios para avaliação, data e horário da realização das provas, aos candidatos dos cargos de Agente Administrativo, Educador Social, Técnico em Enfermagem, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil, aprovados nas provas objetivas e discursivas, conforme estabelecido no subitem 15.3 deste Edital.	<b>18/01/2024</b>
1.23	Convocação fixando prazo para entrega de títulos dos candidatos aprovados nas provas objetiva e discursiva nos cargos de Arquiteto, Contador, Médico, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil	<b>18/01/2024</b>
1.24	Divulgação do resultado da avaliação de títulos	<b>26/01/2024</b>
1.25	Prazo para recurso contra o resultado da avaliação de títulos	<b>27/01/2024 a 29/01/2024</b>
1.26	Aplicação da prova prática	<b>11/02/2024</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



Subitem	Evento	Data
1.27	Divulgação do resultado da prova prática	<b>19/02/2024</b>
1.28	Prazo para recurso contra o resultado da prova prática	<b>20/02/2024 a 22/02/2024</b>
1.29	Divulgação do resultado do Concurso Público com a classificação dos candidatos.	<b>01/03/2024</b>
1.30	Prazo para recurso contra o resultado e a classificação dos candidatos	<b>02/03/2024 a 04/03/2024</b>

1.31. O cronograma acima é sugestivo e poderá sofrer alterações no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

## 2 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS

2.1. Código dos Cargos, Nome dos Cargos, Vencimento Básico Inicial, Vagas para ampla concorrência, Vagas reservadas para PcD e Afrodescendente e Vagas Totais, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos e Taxa de Inscrição, encontram-se estabelecidos no item 3 deste Edital.

2.2. O Processo de Seleção de Pessoal será executado pelo INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 09.054.507/0001-00, com sede na Avenida Bento Munhoz da Rocha Netto, nº 394, bairro: centro – CEP: 87.030-010, na cidade de Maringá – Paraná, contratada pelo Município através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outros atos pela Comissão Organizadora do Concurso, constituída através da Portaria nº 583, de 22 de agosto de 2023.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## 3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Código do Cargo	Cargo	Vencimento Básico Inicial Em R\$	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD e Afrobrasileiros (**)	Vagas Totais	Requisitos (*)	Valor da Taxa de Inscrição Em R\$	
I	ARQ	Arquiteto	5.372,40	40 horas	CR	--	CR	Curso de nível superior em Arquitetura e Registro no respectivo Conselho de Classe.	100,00
II	CTD	Contador	5.372,40	40 horas	CR	-	CR	Curso de nível superior em Contábeis e Registro no respectivo Conselho da Classe	100,00
III	MDC	Médico	19.617,05	40 horas	01	-	01	Curso de nível superior em Medicina e Registro no respectivo Conselho da Classe	100,00
IV	PEF	Professor (Atuar na disciplina de Educação Física)	4.134,06	40 horas	CR	-	CR	Curso de nível superior em Educação Física e Registro no respectivo Conselho da Classe	100,00
V	PEI	Professor de Educação Infantil	4.134,06	40 horas	CR	-	CR	Curso de nível médio em magistério ou superior de licenciatura em pedagogia	70,00
VI	AAD	Agente Administrativo	1.864,60	40 horas	01	-	01	Ensino médio	70,00
VII	EDS	Educador Social	1.864,60	40 horas	01	-	01	Ensino médio	70,00
VIII	TEF	Técnico em Enfermagem	1.864,60	40 horas	01	-	01	Ensino médio e curso de Técnico em Enfermagem com registro no respectivo Conselho da Classe	70,00
IX	ASL	Agente de Serviços de Limpeza e Alimentação	1.302,90	40 horas	01	-	01	Ensino Fundamental	50,00
X	ASG	Agente de Serviços Gerais	1.302,90	40 horas	01	-	01	Ensino Fundamental	50,00

### Legenda:

**PcD** – Pessoa com deficiência

**CR** – Cadastro de Reserva

3.1. (\*) A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 4.7 deste Edital, deverão ser comprovadas no ato da Posse.

3.2. (\*\*) Das vagas totais de cada cargo, 5% (cinco por cento) ficam reservadas para pessoas com deficiência – PcD e 10% (dez por cento) para os afro-brasileiros, conforme especificado nos itens 6 e 8 deste Edital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) no período de **25/09/2023 a 17/10/2023**.

4.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) e localizar o “link” correlato ao Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público – Edital n° 001/2023.

4.2.2. Preencher o Formulário de Inscrição pelo site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), optando pelo Cargo pretendido.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.2.4. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em favor do Município de Terra Boa, Estado do Paraná, em qualquer instituição financeira. O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente através de boleto e deverá ser pago até o dia **18/10/2023**.

4.3. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o Município disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet na sala da Biblioteca Cidadã, sito a Rua Arthur Bernardes, nº 280, centro de Terra Boa, Paraná, nos horários das 08h00min às 14h00min, exceto sábado, domingo e feriados.

4.5. O comprovante de inscrição será disponibilizado na área do candidato, junto com a divulgação do ensalamento.

4.6. Será de total responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. O candidato ao se inscrever, se compromete em satisfazer as seguintes condições:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII – idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

VIII - não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;

IX - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos;

X – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

XI – fazer a verificação no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no e-social.

4.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.7 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Prefeitura Municipal de Terra Boa, sendo revogada a sua nomeação.

## 5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. No caso do candidato ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – deverá informar, em campo próprio do formulário, o Número de Identificação Social – NIS, fornecido pelo cadúnico;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



II – for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Será considerado de baixa renda aquele com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, ou com renda familiar mensal de até três salários-mínimos;

5.3. A isenção de que trata o subitem 5.2, deverá ser solicitada via internet no período das 08h00min do dia **25/09/2023 até as 23h59min do dia 02/10/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), na **área do candidato** declarando estar ciente das condições exigidas para nomeação no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital, devendo ainda:

a) preencher de forma completa e correta, imprimir e assinar o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição;

b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

c) para os que estiverem inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicar no formulário de isenção da taxa de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

d) para comprovação da baixa renda apresentar declaração informando o número de pessoas que compõem a família, bem como apresentar cópia da carteira de trabalho - páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a última página em branco (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários-mínimos) e do contracheque atual (no caso de empregados) de todos os componentes da família;

e) enviar para o endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) conforme o caso inserido nos incisos I e II do subitem 5.2 os documentos comprobatórios citados nas alíneas “a”, “b” “c” e “d”, deste subitem, através do formulário disponível na área do candidato em arquivo único em formato PDF.,

e.1) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o Município disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet na sala de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 240, centro de Terra Boa, Paraná, nos horários das 08h30min às 11:30h00 min e das 13:30h00min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados.

5.4. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que solicitar isenção da taxa de inscrição e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva e discursiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, conforme citado no subitem 6.4.2.1, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no **link área do candidato** no período das 08h00min do dia **25/09/2023 até as 23h59min do dia 02/10/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.5. O Instituto Univida, analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.6. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.6.1. A exatidão dos documentos enviados será de total responsabilidade do candidato.

5.7. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo de Seleção de Pessoal e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.8. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por via diferente da estabelecida neste Edital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



5.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **06/10/2023**, no endereço eletrônico no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br)

5.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), por meio do link RECURSOS, no período das 00h00min do dia **07/10/2023** às 23h59min do dia **09/10/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.12.1. Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) até as 23h59min do dia **17/10/2023**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

5.12.2. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

5.13. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

## 6 – DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Às pessoas com deficiência nos termos da Lei Complementar n° 004/2022, serão reservados 5% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos estabelecidos na Lei n° 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, Lei n° 12.764/12, regulamentada pelo Decreto n° 8.368/14.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.2. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 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”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto n° 5.296, de 2004);

II - 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 n° 5.296, de 2004);

III - 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 n° 5.296, de 2004);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 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; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1. ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2. enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1, deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3, deste Edital;

6.4.2.1. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.2. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) a partir da data provável de **06/10/2023**.

6.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico, [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no link área do candidato menu de recursos. no período das 00h00min do dia **07/10/2023 até as 23h59min do dia 09/10/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## **7 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DE CANDIDATAS LACTANTES**

7.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva e discursiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.1. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 9.3 deste Edital.

7.1.2. Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.2.1. no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.2.2. caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail [candidatos@institutounivida.org.br](mailto:candidatos@institutounivida.org.br) e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.3.

7.1.2.3. enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital;

7.1.2.4. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2. Da candidata lactante:

7.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:

7.2.1.1. solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção amamentando (levar acompanhante);

7.2.1.2. enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas 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.

7.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 11.17 deste Edital durante a realização do certame.

7.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.

7.3. Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital deverão ser enviados eletronicamente para [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), através de link disponível.

7.3.1. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o Município disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet na sala da Biblioteca Cidadã, sito a Rua Arthur Bernardes, nº 280, centro de Terra Boa, Paraná, nos horários das 08h00min às 14h00min, exceto sábado, domingo e feriados, para que o candidato possa efetivar o envio dos documentos dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital através de link disponível no endereço [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br)

## 8 – DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES

8.1. Nos termos da Lei Municipal nº 1.724/2022, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

8.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afro-brasileiros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

8.3. Para solicitar a inscrição como afrodescendente o candidato deverá:

8.4. No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração como Afrosdescendente, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor negra ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente.

8.5. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no Cargo para o qual concorreu



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, contraditório e ampla defesa.

8.6. A nomeação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, a ser instituída pela Prefeitura Municipal de Terra Boa.

8.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), a partir da data provável de **06/10/2023**.

8.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como afro-brasileiro poderá impetrar recurso através da área do candidato menu de recursos, no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no período das 0h00min do dia **07/10/2023 até as 23h59min do dia 09/10/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

8.8. O candidato inscrito como afro-brasileiro, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para os afro-brasileiros.

8.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos afro-brasileiros, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## 9 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1. O Edital com a relação dos candidatos com as inscrições deferidas será publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), a partir da data provável de **23/10/2023**.

9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos às vagas para afrodescendentes.

9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), através da área do candidato menu de recursos, no período das 0h00min do dia **24/10/2023 até as 23h59min do dia 26/10/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.4 O INSTITUTO UNIVIDA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br).

9.5. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo; caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição efetivada.

## 10 – DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso será nomeado em caráter efetivo e estará vinculado ao regime jurídico estatutário – Lei Complementar n° 004/2022.

10.2. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou cargo em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em Cargos inacumuláveis;
- h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 3 deste Edital;
- i) atestado de aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com definição do Município de Terra Boa, antes da posse. O candidato que



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.3. O candidato para ser nomeado, deverá providenciar a correção de seus dados pessoais juntos aos Órgãos federais se constar divergências na verificação no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no e social.

10.4. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 10.2, perderá o direito à investidura no referido cargo.

## 11– DAS PROVAS

11.1. As provas de múltipla escolha e discursiva serão aplicadas em Terra Boa, Estado do Paraná no dia **26 de novembro de 2023**, em local e horário a ser divulgado através de edital publicado no órgão oficial do município e no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no dia **10 de novembro de 2023**.

11.2. O tempo de duração das provas objetiva/discursiva será de 3 horas (três horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva. O horário de início será às 9 horas e o término às 12 horas

11.3. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.

11.4. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

11.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

11.6. Nenhum candidato poderá entregar as provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início.

11.7. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito), para a prova objetiva.

11.8. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.

11.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

11.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.

11.11. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original.

11.12. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.

11.13. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

11.14. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de nº de registro de Boletim de Ocorrência Policial.

11.15. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.16. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 11.10 a 11.15, e será automaticamente eliminado do concurso público.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



11.17. Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lapiseira, grafite e marca-texto.

11.17.1. Com observância do disposto no subitem 11.21 deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 11.17), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

11.17.2. O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 11.17 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos, etc.

11.19. Como forma de garantir a lisura do Concurso Público, é reservado ao INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

11.20. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, as 9 (nove) horas, horário de início das provas, mediante preenchimento do “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.21. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, o INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

11.22. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas (Gabarito) e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo) e o Caderno de Prova das questões discursivas. Somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.

11.23. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 30 (trinta) minutos. O candidato somente poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha depois de decorridos 90 (noventa) minutos do início dessas provas.

11.24. O candidato que sair antes de decorridas o prazo a que se refere o subitem 11.23 não poderá levar nenhuma folha do Caderno de Provas, mas poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.

11.25. Em cada sala, os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas.

11.26. Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito), nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

11.27. Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no órgão oficial do município e no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), de conformidade com o prazo estabelecido no item 1 deste edital.

## 12 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

12.1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos cargos, a saber:

a) prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório de múltipla escolha para todos os candidatos inscritos no concurso;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



- b) prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório com questões dissertativas, para os candidatos inscritos nos cargos de Arquiteto, Contador, Médico, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação infantil;
- c) prova prática de caráter eliminatório para os candidatos inscritos nos cargos de Agente Administrativo, Educador Social, Técnico de Enfermagem, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil; e
- d) avaliação de títulos de caráter classificatório, para os candidatos inscritos nos cargos de Arquiteto, Contador, Médico, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil.

## 13 – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

13.1. As provas escritas objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

13.2. As provas escritas objetivas para os cargos de Agente de Serviços de Limpeza e Alimentação, Agente de Serviços Gerais, Agente Administrativo, Educador Social e Técnico em Enfermagem será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (cem) pontos, (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

13.3. A prova escrita objetiva para os cargos de Arquiteto, Contador, Médico, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 60 (sessenta) pontos, (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

13.4. A prova escrita objetiva para os cargos a que se refere os subitens 13.2 e 13.3 será composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico, conforme quadro abaixo:

Cargos	Questões de Conhecimento Básico			Questões de Conhecimento Específico	Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Noções Básicas de Informática		
Arquiteto	05	05	05	15	30
Contador	05	05	05	15	30
Médico	05	-	05	20	30
Professor (atuar na Educação Física)	05	05	05	15	30
Professor de Educação Infantil	05	05	05	15	30
Agente Administrativo	05	05	05	15	30
Educador Social	05	05	05	15	30
Técnico de Enfermagem	05	05	05	15	30
Agente de Serviços de Limpeza e Alimentação	13	12	-	-	25
Agente de Serviços Gerais	13	12	-	-	25

13.5. As questões da prova escrita objetiva conterão (4) quatro alternativas, alinhadas da letra (A) a (D), sendo correta apenas uma das alternativas

13.6. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva:

- a) para os cargos de Agente de Serviços de Limpeza e Alimentação, Agente de Serviços Gerais, Agente Administrativo, Educador Social e Técnico em Enfermagem os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;
- b) para os cargos de Arquiteto, Contador, Médico, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

13.7. Os candidatos não aprovados na prova escrita objetiva serão eliminados do concurso público.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## 14. DAS PROVAS ESCRITAS DISCURSIVAS

14.1. A prova escrita discursiva de caráter eliminatório, será composta de 5 (cinco) questões dissertativas, cujo tema para elaboração das questões, será extraído dos conteúdos específicos de cada cargo, (anexo I – conteúdo programático), deste edital.

14.2. A avaliação da prova discursiva conforme demonstrado no subitem 14.4 será na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 20 (vinte) pontos (valor da prova discursiva) pelo número de questões de cada prova.

14.3. A prova escrita discursiva será aplicada juntamente com a prova escrita objetiva e somente será avaliada dos candidatos habilitados nas provas objetivas, na forma do subitem 13.6 deste Edital.

14.4. Os critérios gerais a serem utilizados para avaliação das questões da prova discursiva são os constantes do Anexo VII do presente Edital, além dos seguintes:

- fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura dos textos usados nos enunciados;
- organização global e coerência do texto;
- uso adequado de recursos coesivos;
- domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
- domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão;
- legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

14.5. Em cada questão discursiva da prova os candidatos deverão produzir um texto dissertativo de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) linhas, no qual deverá abordar o tema proposto de cada questão.

14.6. Durante a realização da prova discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

14.7. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção das questões pela banca examinadora.

14.8. Não será corrigido questões que apresentar número de linhas inferior ou maior que o estabelecido neste edital.

14.9. O número de questões, o valor de cada questão e o valor da prova escrita discursiva para os cargos abaixo relacionados, é o seguinte:

Cargo	Número de Questões	Valor de cada Questão	Valor da Prova Discursiva
Arquiteto	5	4 pontos	20 pontos
Contador	5	4 pontos	20 pontos
Médico	5	4 pontos	20 pontos
Professor (atuar em Educação Física)	5	4 pontos	20 pontos
Professor de Educação Infantil	5	4 pontos	20 pontos

14.10. Será considerado aprovado na prova escrita discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 8 (pontos) pontos.

14.11. Os candidatos não aprovados na prova escrita discursiva serão eliminados do concurso público.

## 15 – DA PROVA PRÁTICA

15.1 A prova prática de caráter eliminatória será aplicada aos 50 (cinquenta) primeiros candidatos, respeitados os empatados na última posição, aprovados nas provas objetivas nos cargos de Agente Administrativo, Educador Social e Técnico em Enfermagem e aos 50 (cinquenta) primeiros candidatos, respeitados os empatados na última posição, aprovados nas provas objetivas e discursivas nos cargos de Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil e os 05 (cinco) primeiros candidatos na condição de pessoas com deficiência, respeitados os empatados na última posição.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



15.1.1 Os candidatos que não se submeterem à Prova Prática, na forma do subitem 15.1 e seguintes, serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

15.2 Os candidatos realizarão Prova Prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

15.2.1. A Prova Prática será realizada no Município de Terra Boa/PR.

15.3. Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

15.4. Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática, serão eliminados do concurso.

15.5. Demais informações a respeito da Prova Prática, tais como, pontuação, critérios para avaliação, data e horário da realização das provas, entre outras, constarão no edital de convocação para a mesma.

## 16 – DOS TÍTULOS

16.1. Os candidatos aos cargos de Arquiteto, Contador, Médico, Professor para atuar na área de Educação Física e Professor de Educação Infantil, aprovados nas provas objetivas e discursivas, observado o disposto nos subitens 13.6 e 14.10, serão convocados por meio de edital a ser publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), através da área do candidato, no prazo previsto no item 1 do presente edital, para envio dos títulos para fins de análise e avaliação.

16.2. O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

16.3. Os títulos, estabelecidos no quadro do subitem 17.2, não tem seu envio obrigatório. Assim, o candidato que não enviar títulos não será eliminado do Concurso Público.

16.4. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação para entrega dos títulos;

16.5. Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

a) digitalizar os documentos originais que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivo no formato “pdf” com até 8MB de tamanho.

a1) os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;

c) verificar se a digitalização está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

16.6. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br);

b) fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar “Área do Candidato”;

c) acessar o link “Envio de Títulos” – anexar e enviar os documentos digitalizados em um único arquivo de até 8MB de tamanho;

d) o envio do documento deverá ser enviado uma única vez;

e) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, o Município disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet, na sala da Biblioteca Cidadã, sito a Rua Arthur Bernardes, nº 280, centro de Terra Boa, Paraná, nos horários das 08h00min às 14h00min, exceto sábado, domingo e feriados, para que o candidato possa enviar os documentos comprobatórios para o endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), seguindo as normas estabelecidas nas alíneas deste subitem.

16.7. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no Edital de Convocação para entrega dos títulos;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

d) que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Concurso Público;

e) que não pertencem ao candidato(a);

f) enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

16.8. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



16.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

16.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

16.11. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste item, serão analisados pela banca examinadora do INSTITUTO UNIVIDA e terão publicação específica no órgão oficial do município, no site oficial da Prefeitura - [www.terraboa.pr.gov.br](http://www.terraboa.pr.gov.br) e no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).

16.12. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital e na legislação pertinente.

16.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do Certame.

16.14. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes.

16.14.1. no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

16.14.2. no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;

16.14.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.

16.15. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste capítulo, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

16.16. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
- c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

16.17. Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;

16.18. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.

16.19. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.

16.20. A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

## 17 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

17.1. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

17.2. Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

ORDEM	QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado na área específica do cargo pretendido	6,0	6,0
2	Mestrado na área específica do cargo pretendido	4,0	4,0
3	Curso de pós-graduação (mínimo de 360 horas), especialização ou aperfeiçoamento, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	3,0 (por título)	6,0



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



4	Graduação em curso de nível superior, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	2,0	2,0
5	Participação em eventos científicos ou cursos realizados que somados totalizem 200 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.	2,0	2,0

17.3. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.

## 18. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

18.1. A nota final para os cargos de **Agente de Serviços de Limpeza e Alimentação** e **Agente de Serviços Gerais**, será igual à somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

18.2. A nota final para os cargos de **Agente Administrativo**, **Educador Social** e **Técnico em Enfermagem**, será igual à nota dos pontos obtidos na prova escrita objetiva, considerando somente os classificados na prova prática.

18.3. A nota final para os cargos de **Arquiteto**, **Contador** e **Médico**, será igual à somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva, na prova escrita discursiva, acrescido dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.

18.4. A nota final para os cargos de **Professor para atuar na área de Educação Física** e **Professor de Educação Infantil**, será igual à somatória do total de pontos obtidos nas provas escritas objetiva e discursiva, acrescido dos pontos obtidos na avaliação de títulos, considerando somente os classificados na prova prática.

18.5. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada cargo.

18.6. Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência e afrodescendente, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

18.7. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

18.8. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

- mais idoso;
- que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos;
- sorteio.

## 19 – DOS RECURSOS

19.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao INSTITUTO UNIVIDA, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e de 3 (três) dias da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

- contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial, inscrição como pessoa com deficiência e inscrição como afrodescendente;
- contra o indeferimento de homologação da inscrição;
- contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
- contra o resultado da prova objetiva;
- contra o resultado da prova discursiva;
- contra o resultado da avaliação de títulos;
- contra o resultado da prova prática;
- contra a nota final e classificação dos candidatos.

19.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico, sob pena de perda do prazo recursal.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



19.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br).

19.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 19.4.1 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

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

19.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 19.1 deste Edital.

19.7. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

19.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

19.9. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

19.10. No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

19.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

19.12. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

19.13. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

19.14. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

19.15. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

19.16. Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

19.17. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

19.18. A Banca Examinadora do INSTITUTO UNIFAMMA, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### 20. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

20.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida nos subitens 18.1 a 18.8 do item 18.

20.2. O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal de Terra Boa e publicado no órgão oficial do município.

### 21. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

21.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final.

21.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp), sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.

21.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público.

21.4. A inexistência das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo de Seleção de Pessoal, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



21.5. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica do Município para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

21.6. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Processo de Seleção de Pessoal, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.

21.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Terra Boa;
- b) recusar a contratação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

## 22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

22.2. O Prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado no órgão oficial do Município de Terra Boa, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

22.3. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora do Concurso Público – Edital nº 001/2023.

22.4. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

22.5. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático.
- b) Anexo II – Requerimento para isenção da taxa de inscrição.
- c) Anexo III – Requerimento de condições especiais para realização de prova.
- d) Anexo IV – Declaração como Afrodescendente
- d) Anexo V – Formulário para interposição de recurso.
- e) Anexo VI - Atribuições dos Cargos a serem providos.
- f) Anexo VII – Critério para avaliação da Prova Discursiva.

Terra Boa(PR), 14 de setembro de 2023.

**EDMILSON PEDRO DE MOURA**

Prefeito Municipal



ANEXO I  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	ARQUITETO
	<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre..</p> <p><b>Matemática:</b> : Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.</p> <p><b>Noções Básicas de Informática:</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 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.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b></p> <p>1. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição. 2. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo. 3. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos. 4. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões. 5. Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas. 6. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores. 7. Elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus. 9. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, 11. Acompanhar Convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 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. Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, de loteamentos de áreas urbanas, verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciar as solicitações de loteamentos, 16. Elaborar e analisar projetos paisagísticos em geral, 17 Acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros, 18. Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente. 19 Realizar estudos no local das obras procedendo as medições, analisando amostra de solo, efetuando cálculo, para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; 20. Elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados; 21. Preparar estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de-obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, a fim de fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; 22. Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; 23. Garantir o cumprimento das condições estabelecidas, localizando falhas de execução, para adoção das correções necessárias.</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



CARGO	CONTADOR
<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre..</p> <p><b>Matemática:</b> : Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.</p> <p><b>Noções Básicas de Informática:</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 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.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b></p> <p>Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público –NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Edital nº 365/2022 - Anexo III - pág.7 Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo</p>	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações

CARGO	MÉDICO
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.. <b>Noções Básicas de Informática:</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 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.	
<b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b> Código de Ética de Medicina. Gastroenterocolites agudas infecciosas epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Desidratação na síndrome diarreica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico.	

CARGO	PROFESSOR PARA ATUAR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.. <b>Matemática:</b> : Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

**Noções Básicas de Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 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.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Fundamentos e Objetivos da Educação Física; Parâmetros Curriculares Nacionais; Tendências Pedagógicas; Esportes (invasão, marca, rede, precisão, aventura); Regras Oficiais e Fundamentos dos Esportes; Desenvolvimento Humano – Aprendizagem Motora; Recreação Escolar; Lutas e Artes Marciais; Ginásticas competitivas e não competitivas; Atletismo; Jogos e Brincadeiras; Atividades Rítmicas e Expressivas; Educação Física Inclusiva.

CARGO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
-------	--------------------------------

### CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre..

**Matemática:** : Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

**Noções Básicas de Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 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.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A educação na Constituição Federal de 1988. A educação no Estatuto da Criança e do Adolescente. O direito à educação como fundamento maior destas diretrizes educacionais. O currículo: base nacional comum e parte diversificada; A entrada de crianças de 6 (seis) anos no Ensino Fundamental. As múltiplas linguagens. Ciências da natureza. Conhecimento matemático;

Cuidar e educar: ações indissociáveis. Concepção e princípios da educação infantil. Organização de espaços, tempos e materiais. Práticas pedagógicas. A proposta pedagógica na educação infantil e ensino fundamental. Avaliação na educação infantil e ensino fundamental. Concepção, princípios e finalidades educacionais A construção coletiva do regimento escolar. Instâncias colegiadas (Conselho Escolar, Associação de Pais Mestres e Funcionários e Conselho de Classe). Regimento escolar e Proposta Pedagógica. Plano Nacional, Estadual e Municipal de Educação. Gestão Democrática. Gestão Financeira das escolas públicas. Trajetória Histórica da Educação Infantil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Documentos Oficiais que norteiam educação infantil e ensino fundamental no Brasil. Direitos de aprendizagem para o ensino fundamental e educação infantil. Legislação na Educação: (Normas Constitucionais, Resoluções e pareceres dos órgãos do Ministério da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Leis Federais, Lei de Diretrizes e Bases.). Psicologia na Educação: Desenvolvimento humano – teorias psicogenéticas (As contribuições de Piaget e Vigotsky). Aspectos éticos,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



filosóficos e sociológicos da Educação. Didática no ensino fundamental. O ensino fundamental no contexto da educação básica: A área de Linguagens (BNCC). Fundamentos legais da Educação Especial/Inclusiva e o Papel do Professor. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Políticas e Diretrizes nacionais para a Educação Especial de Educação Inclusiva; A garantia do direito à educação de qualidade na perspectiva inclusiva para a Educação Especial: pessoas com deficiência, com Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), dentre eles Transtornos do Espectro Autista (TEA), e altas habilidades/superdotação.

<b>CARGO</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
--------------	------------------------------

### CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Cargo dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**Noções Básicas de Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 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.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002). Correspondência Oficial. Técnica Legislativa.

<b>CARGO</b>	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>
--------------	------------------------

### CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre..

**Matemática:** : Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

**Noções Básicas de Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 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,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; 2. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 3. Lei n.º 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social; 4. Lei n.º 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; 5. Lei n.º 11.340/06 – Lei Maria da Penha; 6. Lei n.º 10.741 – Estatuto do Idoso; 7. Lei n.º 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência; 8. Análise de situações de exclusão social.

### CARGO

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

#### CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**Matemática:** : Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

**Noções Básicas de Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 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.

#### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Evolução da Enfermagem através da história. Princípios Éticos. Necessidades básicas do ser humano. Interação do homem com o meio ambiente. Agentes patogênicos. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antisepsia, desinfecção, processos de esterilização. A função do Técnico de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicosocial. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. Imunização: Calendário vacinal 2019, conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. Unidade de enfermagem. Central de material. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de precaução padrão. Lei Federal nº 8.142/90 e suas atualizações. Noções de Vigilância à Saúde Fundamentos de enfermagem: procedimentos técnicos; cálculo e dosagem de medicações. Aleitamento materno. Ações educativas e ações intersetoriais. Noções de sistema de informação. Tratamento de feridas e instrução Normativa referente ao Calendário Nacional de Vacinação 2022.

### CARGO

### AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO

#### CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CARGO	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
-------	---------------------------

### CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto;

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## ANEXO II

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS QUE NÃO POSSUAM RENDA INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO

### REQUERIMENTO INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Decreto nº 583/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2023

Prefeitura Municipal de Terra Boa – Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer desta Comissão, seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, nos termos da legislação vigente, já que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2023, da Prefeitura Municipal de Terra Boa.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:

- Comprovante de rendimento (Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador); ou
- Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido exonerado ou declaração do candidato que está desempregado.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## ANEXO III

### REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

(Preenchimento obrigatório para deficientes físicos e para mulheres que tenham necessidade de amamentar seus filhos durante a prova)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 583/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2023

Prefeitura Municipal de Terra Boa – Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G. nº \_\_\_\_\_, inscrito no emprego de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer desta Comissão, com amparo nas disposições contidas no Edital de Concurso nº 001/2023, condição especial para realização de provas, a saber:

1) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2) ( ) Sala Especial

Especificar: \_\_\_\_\_

3) ( ) Leitura de Prova:

4) ( ) Outra Necessidade:

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO COMO AFRODESCENDENTE

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 583/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2023

Prefeitura Municipal de Terra Boa – Estado do Paraná.

Eu, \_\_\_\_\_

(nome completo, sem abreviações) portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor \_\_\_\_\_

UF \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às vagas reservadas para as pessoas Afrodescendentes no CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de Terra Boa, Estado do Paraná – Edital nº 01/2023, para o Cargo de \_\_\_\_\_.

Declaro ainda, estar ciente de que:

I – as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Federal 12.990 de 09 de junho de 2014 e da Lei Municipal nº 1.724, de 14 de setembro de 2022, a presente declaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – declaro estar ciente que se restar provado falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_

*Assinatura do Candidato*

*Cole aqui a foto 5x7*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
(Apresentar obrigatoriamente digitado ou datilografado)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 583/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2023

Prefeitura Municipal de Terra Boa – Estado do Paraná.

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra questões das provas objetivas 4 - Contra o gabarito 5 - Contra questões das provas discursivas 6 - Contra questões das provas práticas 7 - Contra a pontuação das provas e da avaliação de títulos 8 - Contra o resultado com a classificação final dos candidatos <input type="checkbox"/>
	1 – Deferido 2 – Indeferido <input type="checkbox"/>
N.º de Inscrição:	Emprego:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação	

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

#### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO**

Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município – Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município; – Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração; – Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; – Executar atividades de inspeção de alunos; – Preparar a merenda escolar supervisionada, servi-la aos alunos e efetuar, auxiliar e supervisionar a limpeza dos utensílios; – Preparar alimentação supervisionada em outras unidades do Município; – Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; – Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas; – Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas, reprografia (xerox), protocolo, fichas e outros; – Emitir relatórios e documentos em geral; – Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha; – Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinárias, como reaproveitamento de alimentos e outros; – Organizar cardápios e controlar a quantitativamente e qualitativamente a preparação dos pratos constantes no cardápio; – Participar de cursos de capacitação para melhor utilização de alimentos alternativos, reaproveitamentos, e controle à desnutrição infantil; – Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários; – Coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de limpeza e alimentação do local em que trabalha; quando solicitado; – Controlar, conservar e limpar os equipamentos do tipo retroprojeter, telas, máquinas, computadores, controlando o uso; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Zelar pela conservação do patrimônio público; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; – Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; – Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; – Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; – Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; – Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos; – Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; – Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; – Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos, logradouros e de risco epidemiológico; – Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; – Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; – Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos; – Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Exercer atividades de magarefe e outras assemelhadas no abatedouro; – Manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; – Controlar e supervisionar os serviços realizados por empresas contratadas; – Executar e supervisionar os trabalhos de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; – Vistoriar os aparelhos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade; – Coordenar as atividades dos demais servidores de seu setor, quando solicitado; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



subordinados e munícipes; – Zelar pela conservação do patrimônio público; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Organizar e manter controle e guarda de documentos; – Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias; – Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; – Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; – Auxiliar no trabalho da contabilidade municipal; – Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de Educação; – Auxiliar o secretário das unidades escolares; – Preencher impressos de requerimentos e outros documentos; – Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; – Redigir memorandos, ofícios e relatórios e outros documentos administrativos; – Auxiliar ou confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; – Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes; – Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista; – Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais; – Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural; – Agendar as consultas médicas junto a hospitais ou postos de saúde e centros especializados; – Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal; – Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro; – Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras; – Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas; – Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas; – Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento; – Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município; – Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; – Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal; – Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros; Efetuar o lançamento de crédito tributário; – Desenvolver a política tributária do Município em suas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e rendas; – Administrar o cadastro de contribuintes, mantendo atualizadas as informações; – Promover ações visando a minimização de evasão das receitas do Município; – Garantir a confidencialidade das informaç

ões de sua área e da Administração Municipal; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência, socialização, prevenção e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal; – Desenvolver e organizar atividades coletivas, oficinas, grupos, eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades socioassistenciais (CRAS, CREAS, Centros de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



Convivência) e na comunidade, entre outros; – Acompanhar e executar serviços, programas e projetos voltados a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos no âmbito da Política Municipal de Assistência Social; – Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; – Registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como lista de frequência e sistemas eletrônicos próprios; – Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; – Realizar abordagem social e busca ativa; – Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho, por meio de articulação com políticas públicas; – Auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; – Executar e orientar os coletivos de acordo com as faixas etárias de cada indivíduo e com os temas transversais e metodológicos; – Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social, e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades sociassistenciais; – Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; – Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; – Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre a possibilidade de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: ARQUITETO**

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar, e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra; – Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos; – Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; – Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros; – Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; – Realizar e supervisionar projetos de paisagismo no Município em relação às avenidas, praças, fundos de vale e outros logradouros públicos; – Desenvolver projetos dentro do Plano Diretor do Município; – Integrar a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor. – Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de arquitetura; – Realizar outras atividades inerentes à sua formação; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

## **CARGO: CONTADOR**

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; – Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; – Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; – Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando a normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; – Participar de elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; – Planejar e executar autoridades contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; – Elaborar anualmente relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; – Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; – Realizar outras atividades inerentes à sua formação; – Controlar a cobrança da dívida ativa; – Solicitar e conferir prestações de contas, quando necessário encaminhar para tomada de contas especiais na forma da Lei; – Realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da Lei; – Escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes; – Informar sobre o comportamento da receita



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



para fins de planejamento econômico e financeiro; – Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos da contabilidade, de forma analítica e sintética, do Município e dos seus fundos especiais; – Empenhar a despesa e fazer controle dos créditos orçamentários; – Registrar a movimentação de recursos financeiros, materiais, humanos e patrimoniais; – Emitir relatórios periódicos gerenciais relativos às receitas e despesas; – Elaborar os projetos de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados; – Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; – Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; – Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; – Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; – Controlar, contábil e extra contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; – Controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: MÉDICO**

Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; – Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias; – Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; – Emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde; – Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde; – Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário; – Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde; – Emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; – Efetuar a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares; – Atuar tanto nas Unidades Básicas de Saúde quanto no hospital, em escala de plantão; – Realizar outras atividades inerentes à sua formação; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: PROFESSOR**

Compete ao Professor, no exercício de suas funções: 1. Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: - Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade; - Participar da elaboração e/ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; - Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; - Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. - Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem; - Participar de reuniões e eventos da instituição educacional; - Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. - Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; - Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra; - Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; - Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; - Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; - Promover a integração entre instituição educacional, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; - Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; - Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho; - Participar das atividades do colegiado da instituição educacional; - Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma; - Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade; - Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros; - Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; - Preparar o aluno para o exercício da cidadania; - Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional; - Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos; - Zelar pelo cumprimento da legislação educacional; - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional; - Executar outras atividades inerentes à função; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. 2. Docência na Educação Especial, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: -Atuar, como docente, nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica, que constituem o Atendimento Educacional Especializado (AEE); -Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo; -Promover as condições para a inclusão dos alunos em todas as atividades da instituição educacional; - Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; -Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional; - Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; -Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos; - Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns; -Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; -Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; -Planejar e executar o trabalho docente; - Orientar o processo de ensino aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo ao registro das observações; -Cooperar com a equipe diretiva da instituição educacional, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e comunidade; -Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo, planejamento, momentos de avaliação, cursos de formação continuada; -Operar e instruir alunos no uso de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



linguagem e equipamentos específicos para a deficiência apresentada; -Prestar assistência e orientar o professor em sala de aula; -Auxiliar o professor do aluno favorecendo o conhecimento e aquisição de termos científicos de acordo com a deficiência apresentada; -Colaborar para o aprendizado dos conteúdos curriculares em estudo e na sala de aula; -Desenvolver atividades nas salas de recursos multifuncionais instaladas nas instituições educacionais da rede municipal de ensino; -Acompanhar o aluno com deficiência na sua sala de aula, assim como orientar os professores da instituição educacional; - Executar outras atividades inerentes à função; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. 3. Direção de instituição educacional: - Desenvolver e gerir democraticamente a instituição educacional, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; - Conhecer a legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada; - Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da instituição educacional, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa; - Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da instituição educacional e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos alunos; - Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas à rede de ensino; - Ser transparente em suas ações e ter celeridade nas tomadas de decisões; - Incentivar a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local, por meio de ações que promovam seu envolvimento no ambiente escolar; - Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos; - Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros); - Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada aluno; - Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais; - Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local; - Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras instituições educacionais; - Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação; - Ampliar a participação dos sujeitos da instituição educacional, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar; - Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da instituição educacional para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na instituição educacional; - Ter a democracia como eixo fundamental da ação da instituição educacional, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, inclusive no que toca a questão do ensino aprendizagem e da garantia do direito a educação; - Incentivar e apoiar os colegiados da instituição educacional, inclusive a organização estudantil, quando couber; - Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, junto à comunidade escolar; - Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados; - Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da instituição educacional e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos; - Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar; - Representar a instituição educacional no plano interno e externo; - Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; - Promover estratégias de monitoramento da permanência dos alunos; - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar; - Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da instituição educacional e das ações realizadas; - Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino; - Desenvolver



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



mecanismos para prevenção a todas as formas de violência; - Assegurar o adequado aproveitamento do tempo escolar em todas as ações; - Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade; - Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos; - Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar; - Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico; - Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações; - Fortalecer a instituição educacional como espaço de aprendizagem também para os profissionais da educação, entendendo-se que o conceito de comunidade de aprendizagem abrange não só os alunos como todos os profissionais da instituição educacional; - Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a instituição educacional oferece; - Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação; - Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o currículo construído a partir dela para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na instituição educacional; - Conhecer os fatores internos e externos à instituição educacional que afetam e influenciam a aprendizagem dos alunos; - Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a instituição educacional; - Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a instituição educacional; - Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos alunos; - Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade; - Assegurar calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades; - Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; - Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos alunos, valorizando a importância da instituição educacional nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; - Garantir, na rotina da instituição educacional, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores; - Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos; - Incentivar, apoiar e viabilizar a formação continuada do corpo docente da instituição educacional, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade; - Inspirar e motivar a equipe escolar para a alcance dos objetivos estabelecidos para a organização, estimulando-os intelectualmente e promovendo uma liderança transformacional; - Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente; - Apoiar os professores, junto com a equipe técnico pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos; - Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem; - Coordenar a equipe técnico-pedagógica na elaboração de estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para alunos e seus pais; - Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos alunos em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação; - Utilizar os dados de desempenho e fluxo da instituição educacional na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente; - Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares; - Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os alunos; - Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação; - Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na instituição educacional; - Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada aluno, inclusive para alunos com necessidades



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



educacionais específicas; - Coordenar a equipe técnico-pedagógica para garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado (PEI) adequados aos alunos com necessidades especiais; - Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da instituição educacional; - Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade; - Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos alunos; - Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras da rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da instituição educacional e garantir seu cumprimento por todos; - Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e de materiais, bem como dos demais serviços prestados; - Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas; - Garantir dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da instituição educacional; - Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da instituição educacional; - Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da instituição educacional de acordo com o Projeto Político-Pedagógico; - Elaborar plano de segurança patrimonial, bem como o conhecimento das normas legais sobre gestão do patrimônio; - Trabalhar em equipe; - Delegar atribuições e dividir responsabilidades, construindo uma liderança distributiva que engaje todo o grupo para o funcionamento eficaz da organização escolar; - Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados; - Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; - Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político-pedagógico, critérios de distribuição de professores e alunos nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso; - Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da instituição educacional; - Controlar a frequência dos profissionais da instituição educacional; - Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da instituição educacional, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares; - Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e alunos, garantindo amplo direito de defesa; - Elaborar e conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar; - Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da instituição educacional com base em critérios bem definidos e compartilhados com toda a equipe; - Acompanhar a atuação dos profissionais da educação alocadas na instituição educacional, mantendo diálogo constante, identificando pontos a serem desenvolvidos na equipe tanto do ponto de vista do conhecimento profissional quanto da prática profissional e do engajamento, propondo soluções; - Informar-se sobre legislação e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da instituição educacional; - Elaborar orçamentos com base nas necessidades da instituição educacional, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar; - Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; - Manter dados e cadastros da instituição educacional devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros; - Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a instituição educacional; - Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos alunos; - Promover a convivência escolar respeitosa e solidária; - Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário; - Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na instituição educacional, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a instituição educacional e o trabalho pedagógico; - Promover estratégias para a participação dos profissionais da educação na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da instituição educacional, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares; - Assegurar o respeito aos direitos, opiniões



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



e crenças entre a equipe de gestão, os alunos, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na instituição educacional; - Tratar todos de forma equitativa e com respeito; - Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; - Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; - Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários; - Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças e agir de forma antecipada para prevenir que ocorram ou para mitigar seus impactos mantendo, assim, um ambiente escolar organizado, produtivo e concentrado no ensino-aprendizagem; - Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da instituição educacional; - Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional; - Mediar crises ou conflitos interpessoais na instituição educacional; - Executar outras atividades inerentes à função; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. Coordenação pedagógica nas instituições educacionais: - Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. - Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional. - Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional. - Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docente na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo. - Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). - Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem. - Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional. - Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a realização da avaliação psicoeducacional. - Promover a integração entre instituição educacional, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando. - Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. - Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional. - Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar. - Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento. - Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino. - Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e direção da instituição educacional. - Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos. - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino. - Divulgar experiências e materiais relativos à educação. - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional. - Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. - Executar outras atividades inerentes à função. - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

5. Assessoria pedagógica no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino: - Contribuir com o planejamento, elaboração e orientação das diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada instituição educacional. - Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições educacionais e com os demais programas da rede municipal de ensino. - Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais órgãos que a compõem. - Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. - Articular ações



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação. - Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados. - Colaborar com a elaboração e atualização da proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino. - Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual. - Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino. - Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação. - Assessorar tecnicamente diretores, coordenadores e professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos. - Desenvolver uma atuação integrada com diretores, coordenadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada instituição educacional e em consonância com a proposta pedagógica global. - Articular a integração de cada equipe escolar à rede de instituições educacionais municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação e Cultura. - Sugerir às instituições educacionais atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos. - Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino. - Analisar relatórios dos coordenadores e docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais. - Mediar conflitos que possam surgir no âmbito ou entre as instituições educacionais, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos. - Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros meios que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho. - Executar outras atividades inerentes à função. - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de

Educação e Cultura.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ N° 75.793.786/0001-40

Rua Presidente Tancredo Neves 240 – CEP 87240-000



## ANEXO VII CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

NOTAS	Critérios específicos para definição da nota	Critérios Gerais					
		Clareza, organização global e coerência	Vocabulário	Recursos coesivos	Síntese	Concordância e regência	Pontuação e ortografia.
4,00	Texto que atende a todos os comandos, apresenta uma excelente leitura e interpretação dos dados, articula e relaciona com propriedade as informações.	Excelente.	Variado, preciso, adequado.	Variados e adequados.	Sintaticament e bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, sem erros ortográficos.
3,50	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma leitura e interpretação dos dados escolhidos.	Muito Bom.	Variado, preciso, adequado.	Variados, adequados.	Sintaticament e bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, pouquíssimos erros ortográficos.
3,00	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma enumeração dos dados selecionados como relevantes. Limita-se a reprodução de informações, sem estabelecer correlação entre elas.	Boa.	Simples, adequado.	Adequado.	Erros mínimos de estruturação.	Ocorrência moderada de erros.	Poucos erros de ortografia e pontuação.
2,50	O texto atende as exigências do gênero solicitado.	Regular.	Simples, adequado.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos.
2,00	O texto não respeita o gênero solicitado. Apresenta menção vaga ao assunto ou aos dados.	Com inadequações.	Simples, com inadequações.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos graves.
1,00	O texto não atende a exigência do gênero solicitado.	Inadequado.	Simples, com inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.
0,00	Questão em branco. Fuga do tema e/ou ao comando da questão.	Com muitos problemas.	Com muitas inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.