



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 - RETIFICADO

A Prefeitura Municipal de Tunas do Paraná, Estado do Paraná, através do Prefeito Municipal Marco Antônio Baldão, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, e demais legislações aplicáveis **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento efetivo de servidores nos cargos públicos dispostos neste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Concurso Público observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA**, com sede no Município de Cianorte, Estado do Paraná, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão dos membros nomeados para compor a Comissão de Concurso Público pelo Decreto Municipal nº 112 de 8 de abril de 2024.

1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.4. O Manual de Atribuições encontra-se o Anexo III deste Edital.

1.5. O Regime Jurídico será o estatutário e o regime previdenciário o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

1.6. Não serão fornecidas informações por telefone, de modo que eventuais dúvidas devem ser direcionadas ao e-mail [valedonoroste@gmail.com](mailto:valedonoroste@gmail.com).

1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Concurso Público, até o resultado final no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), sendo que após a divulgação do resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

### 2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Os cargos e as vagas, bem como a carga horária semanal, o valor do vencimento inicial, os requisitos de escolaridade exigidos, são os estabelecidos nas tabelas abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

2.2. As provas serão aplicadas em Tunas do Paraná - PR.

2.3. É vedada a múltipla inscrição.

2.4. Os locais e horários das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.

2.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Anexo I, Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

TABELA DE CARGOS

CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS A.C	VAGAS NEGROS 10%	VAGAS PcD 5%	CH	VENCIMENTO	REQUISITOS
Advogado	01	01	*	*	40h	R\$ 6.257,50	Bacharelado em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB
Analista Administrativo	01	01	*	*	40h	R\$ 3.181,00	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Economia
Assistente Social	01	01	*	*	30h	R\$ 5.107,98	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho
Dentista da Atenção Básica	01	01	*	*	40h	R\$ 6.257,50	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Órgão Competente
Educador Infantil	10	08	01	01	40h	R\$ 1.851,37	Nível Superior Completo de Graduação em Pedagogia
Enfermeiro	03	02	01	*	40h	R\$ 5.107,98	Nível Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão Competente
Engenheiro Civil	01	01	*	*	20h	R\$ 4.773,82	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Órgão Competente
Farmacêutico	01	01	*	*	40h	R\$ 5.107,98	Curso Superior Completo em Farmácia e Registro no Órgão Competente
Fisioterapeuta	01	01	*	*	30h	R\$ 5.107,98	Curso Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão Competente
Fonoaudiólogo	01	01	*	*	30h	R\$ 3.896,86	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão Competente
Médico Veterinário	01	01	*	*	40h	R\$ 6.257,50	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Órgão Competente
Nutricionista	01	01	*	*	40h	R\$ 5.107,98	Curso Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão Competente
Profissional de Educação Física	02	02	*	*	20h	R\$ 2.268,01	Ensino Superior Completo em Educação Física - bacharelado ou licenciatura - com registro no Órgão Competente
Psicólogo	01	01	*	*	40h	R\$ 5.107,98	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão Competente
Agente de Limpeza Pública	03	03	01	*	40h	R\$ 1.412,40	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Administrativo	05	04	01	*	40h	R\$ 1.617,06	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	06	05	01	*	40h	R\$ 1.412,40	Ensino Fundamental Completo
Coletor de Resíduos Sólidos	03	02	01	*	40h	R\$ 1.412,40	Ensino Fundamental Completo



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

Educador Social	02	02	*	*	40h	R\$ 1.412,40	Ensino Médio Completo
Merendeira	02	02	*	*	40h	R\$ 1.412,40	Ensino fundamental completo
Monitor de Transporte Escolar	05	04	01	*	40h	R\$ 1.412,40	Ensino Médio Completo
Oficial Administrativo	03	02	01	*	40h	R\$ 2.778,40	Ensino Médio Completo
Recepcionista	01	01	*	*	40h	R\$ 1.412,40	Ensino Médio Completo
Técnico de Enfermagem de Atenção Básica	04	03	01	*	40h	R\$ 1.851,37	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem, em Instituição de Ensino devidamente credenciada e reconhecida pelo Órgão competente
Técnico de Radiologia	01	01	*	*	20h	R\$ 3.181,00	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Radiologia, em Instituição de Ensino devidamente credenciada e reconhecida pelo Órgão competente
<b>Vigia</b>	<b>04</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 1.412,40</b>	<b>Ensino fundamental completo</b>

## ALÉM DAS VAGAS DISPOSTAS, HAVERÁ FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA TODOS OS CARGOS.

- Assim que empossados, os servidores farão jus à percepção de “Vale Alimentação” no valor de:
- R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para carga horária de 20 horas semanais.
  - R\$ 375,00 (trezentos e setenta e cinco reais) para carga horária de 30 horas semanais.
  - R\$ 500,00 (quinhentos reais) para carga horária de 40 horas semanais.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br) durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos ao Concurso Público, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

3.2. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.3. A taxa de inscrição será de:

<b>Ensino Fundamental</b>	<b>R\$ 60,00</b>
<b>Ensino Médio / Técnico</b>	<b>R\$ 80,00</b>
<b>Ensino Superior</b>	<b>R\$ 150,00</b>

3.4. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.5. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.6. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Concurso Público.

3.7. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

3.8. A Prefeitura Municipal e a Banca Organizadora não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.11. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

## 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas neste Edital, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição do Concurso Público.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de 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.

4.1.2 - A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato até a data prevista no Cronograma do Concurso Público - Anexo I, no site de inscrição da organizadora,

4.1.3. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4.1.4. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de isenção de inscrição deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

## 5. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

5.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal e ter idade igual ou superior a 18 anos no ato da nomeação

5.2. Apresentar os seguintes documentos:

a. Cédula de Identidade (cópia legível);

b. Cadastro de Pessoa Física - CPF;

c. Cartão PIS/PASEP;

d. Título de Eleitor;

e. Registro no Conselho de Classe, quando necessário;

f. Certificado de Reservista, se homem;



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

- g. Comprovante de Escolaridade;
- h. Certidão de Casamento ou Nascimento;
- i. Caso seja casado (a), cópia do CPF do (a) cônjuge;
- j. Certidão de nascimento dos filhos (se for o caso);
- k. Cópia do CPF dos filhos (quaisquer idades – obrigatório);
- l. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- m. Certidão de quitação Eleitoral
- n. Atestado Admissional (Deverá ser emitido pelo médico do município de Tunas do Paraná)
- o. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- p. Comprovante de endereço residencial atualizado;
- q. Carteira de trabalho;
- r. Certidão de Distribuição Criminal;
- s. Consulta de qualificação Cadastral e-Social;
  - t. Declaração de Bens ou Declaração de IRRF do exercido;
  - u. Certidão negativa de Antecedentes Criminais;
  - v. Declaração de não acumulo de Cargo.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS

### RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.
- 6.2. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- 6.3. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;
- 6.4. Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
- 6.5. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 6.6. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão 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 dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.7. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.
- 6.8. **As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público enviar, via upload, de forma digitalizada os seguintes documentos:**
  - a) **Laudo médico expedido no ano de 2023 ou 2024 atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

6.8. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público enviar, via upload, de forma digitalizada os seguintes documentos:

- a) Laudo médico expedido no ano de 2023 ou 2024 atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e qual condição especial necessita.

6.9. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não apresentarem o respectivo laudo médico.

6.10. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

6.11 O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.12. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS

6.13. Ficam reservadas aos negros 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

6.14. A reserva de vagas é aplicada para os cargos cujo o número de vagas é igual ou superior a 3 (três).

6.15. Nas demais hipóteses fora aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.16. Podem concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.17. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.18. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.19. Preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso público em questão.

## 7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

7.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal e divulgada no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

7.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.



### 8. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

**8.1. O Concurso Público será de prova escrita objetiva para os cargos de nível fundamental e médio e de prova objetiva e prova dissertativa para os cargos de nível superior e de prova objetiva, prova dissertativa e prova de títulos para o cargo de Educador Infantil.**

8.1.1. A duração da prova objetiva será de até 03 horas, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas.

8.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

8.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).

8.1.4. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

8.1.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.1.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.1.7. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

8.1.8. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e acondicionados em pacote que será disponibilizado e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

8.1.9. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.1.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

8.1.11. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

8.1.12. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

8.1.13. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

8.1.14. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

- 8.1.15. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.
- 8.1.16. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 8.1.17. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.
- 8.1.18. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 60 minutos do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 9. DAS NORMAS

- 9.1. As provas escritas objetivas, e dissertativas quando aplicáveis, serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 9.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 9.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 9.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.
- 9.5. A Prefeitura Municipal de Tunas do Paraná irá convocar os candidatos classificados em número estritamente necessário, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade do aproveitamento total dos classificados aprovados.
- 9.6. O candidato contratado deverá prestar serviços no local e horário estabelecidos, obedecida à carga horária semanal e o horário de trabalho diário, ambos determinados pela Administração Municipal, de modo que o horário e o local de trabalho poderão ser alterados a qualquer momento, a critério da Administração.

## 10. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter classificatório e eliminatório) composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor Unitário	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Português	10	2,00	20,00





# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

10.2. Para os cargos de Técnico em Radiologia e Técnico de Enfermagem de Atenção Básica a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter classificatório e eliminatório) composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor Unitário	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00
Matemática	05	3,00	15,00
Português	10	3,00	30,00

10.3. Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor unitário	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00
Informática	05	3,00	15,00
Matemática	10	3,00	30,00
Português	10	4,00	40,00

10.4. Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor unitário	Valor total
Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00
Matemática	10	2,50	25,00
Português	10	5,00	50,00

10.5. A classificação final para os cargos de Nível Superior será efetuada pela ordem decrescente da somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova dissertativa).

10.6. A classificação final para todos os demais o cargo será efetuada pela ordem decrescente da nota obtida pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova dissertativa).

## 11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISSERTATIVA

11.1. A prova escrita objetiva para todos os cargos terá caráter classificatório e eliminatório.

11.2. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obter nota final igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos e que não tenha obtido a nota 0 (zero) em nenhuma disciplina/campo de conhecimento.

11.3. A prova dissertativa para os cargos de nível superior compreenderá a aplicação de 01 (uma) questão, sem opções de alternativas, relacionadas ao conteúdo programático do concurso referente a Conhecimentos Específicos.



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

- 11.4. A avaliação da prova dissertativa compreenderá a pontuação de 0 a 100 de caráter classificatório e eliminatório.
- 11.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver no mínimo 50 pontos na prova dissertativa.
- 11.6. A Prova Dissertativa será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, incluída sua realização no tempo previsto neste Edital.
- 11.7. Somente será corrigida a prova dissertativa dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 11.8. A avaliação dar-se-á na modalidade analítica, em que o examinador avaliará a estrutura, a compatibilidade com o conteúdo cobrado, a expressão linguística, abrangendo aspectos ortográficos (de grafia e acentuação) e gramaticais (tais como concordância, regência e pontuação), observado os seguintes critérios:

<b>Crítérios</b>	<b>Elementos de Avaliação</b>
<b>1) ASPECTO FORMAL</b>	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.
<b>2) ASPECTO TEXTUAL</b>	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.
<b>3) ASPECTO TÉCNICO</b>	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.

- 11.9. O candidato deverá passar a resposta das questões dissertativas a limpo, à tinta, em letra legível, na Folha Oficial da Prova Dissertativa.
- 11.10. A Folha Oficial da Prova Dissertativa não será substituída, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega.
- 11.11. Provas a lápis ou com letra ilegível poderão ser anuladas pela Banca Avaliadora.

## **12. DA PROVA DE TÍTULOS - CARGO DE EDUCADOR INFANTIL**

- 12.1. A prova de títulos tem caráter classificatório complementar e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 02,00 (dez) pontos, complementando a nota final do concurso, auferida pelo candidato.
- 12.2. O documento relativo aos Títulos deverá ser entregue via upload no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições.
- 12.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação e quando forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar.
- 12.4. Os documentos devem ser em cópia integral frente e verso de forma totalmente legível.
- 12.5. Verificada a entrega de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do concurso público, submetido a processo administrativo disciplinar se já estiver de posse do cargo no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.
- 12.6. Será considerada para a Prova de Títulos o constante na tabela a seguir:



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

TÍTULOS	VALOR	COMPROVANTE
Pós-Graduação Latu Sensu relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. <b>(Máximo de 1 Certificado)</b>	2,00	Cópia do Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar.

## 13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetivo será divulgado na data constante do Cronograma do Concurso Público mediante edital afixado na Prefeitura Municipal e no site da Banca Organizadora: [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas.
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar.
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), no campo específico disponível na "Área do Candidato".

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

14.5. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

14.7. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na "Área do Candidato".

## 15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 16.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 16.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.
- 16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 16.6. A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.
- 16.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão.
- 16.8. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 16.9. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal através da Comissão Especial de Concurso Público.

Tunas do Paraná, 03 de maio de 2024.

**MARCO ANTONIO BALDÃO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	03/05/2024
<b>Período de Inscrições</b>	<b>06/05/2024 a 20/05/2024</b>
Período para solicitação da isenção da Taxa de Inscrição	06/05/2024 a 08/05/2024
Divulgação do Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição	10/05/2024
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para Condição Especial para o dia da Prova	20/05/2024
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para vaga PcD.	20/05/2024
<b>Prazo para Final para Pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>21/05/2024</b>
<b>Edital de Relação de Inscrições Deferidas (Abertura de Prazo de Recursos)</b>	<b>24/05/2024</b>
<b>Edital de Homologação das Inscrições</b>	<b>30/05/2024</b>
<b>Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas</b>	<b>05/06/2024</b>
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>09/06/2024</b>
Gabarito Preliminar	11/06/2024
<b>Gabarito Oficial e Edital de Resultado Preliminar (Abertura de Prazo de Recursos)</b>	<b>18/06/2024</b>
<b>Edital de Resultado Final do Concurso Público</b>	<b>21/06/2024</b>

\* EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista e os horários poderão ser alterados.



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

### MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

### INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2013: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Esporte, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do município de Tunas do Paraná.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ADVOGADO: Direto Constitucional:** Constituição: conceito, objeto e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Rigidez e supremacia constitucional. Poder constituinte. Poder reformador. Poder decorrente. Revisão e reforma constitucional. Limites expressos e implícitos ao poder de reforma. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos políticos. Partidos políticos. Estado: origem e formação, conceito e elementos constitutivos. Formas de Estado. Formas de governo. Sistemas de governo. Constitucionalismo. Da organização do Estado. Organização político-administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Intervenção do Estado no Município. Administração Pública. Servidores públicos. Organização dos Poderes no Estado. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas da União. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário. Tribunais superiores. Supremo Tribunal Federal. Tribunais e Juízes eleitorais. Funções essenciais à justiça. Ministério Público e da Defensoria. Controle da constitucionalidade: sistemas. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Garantias constitucionais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Direito de ação e direito de defesa. Tutela jurisdicional efetiva. Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. **Direito Administrativo:** Ato administrativo: conceito, elementos, formação, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública. Controles administrativo, legislativo e judiciário. Domínio público. Bens públicos: classificação, administração e utilização. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, sujeitos, características, espécies, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Duração, Prorrogação, Renovação e Extinção. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade procedimentos e modalidades. Anulação, revogação, recursos administrativos. Pregão, nova modalidade. Parecer jurídico nos Editais de Licitação. Crimes Licitatórios. Responsabilidade do advogado em relação aos pareceres. Lei Federal 14.133/2021 Serviços Públicos, conceito, características, classificação, titularidade e princípios. Contratos de concessão de serviços públicos. Agentes públicos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Acumulação de Cargos e Funções. Estabilidade. Disponibilidade. Direito de Greve. Direitos Sociais dos Servidores. Responsabilidade dos Servidores Públicos. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Serviços públicos. Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agências reguladoras. Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99) Licitações e Contratos, Lei Nº 14.133/ 2021. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo. Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. Princípios de direito tributário. Autonomia municipal e tributação. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. Imunidades tributárias. Espécies tributárias: impostos, taxa, contribuição de melhoria, tarifa, contribuições parafiscais. Competência tributária. Exercício da competência tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico tributário. Fato gerador. Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias. Isenção. Anistia Fiscal. Remissão. Imunidade Tributária. Compensação. Transação. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. Exclusão do crédito



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

tributário. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. Consequente tributário: sujeito ativo e passivo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. Sujeição passiva. Convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita. Certidão negativa. IPTU, ISS, ITBI e Taxas. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxa de fiscalização de estabelecimentos. Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. **Direito Financeiro:** Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar 101/00. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. Vedações constitucionais. Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional n. 30. Emenda constitucional n. 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional n. 62. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais. **Direito Ambiental:** Lei 9.985/2000: NUC (Sistema Nacional de Unidades de Conservação), Lei 11.284/2006: Código Florestal, Lei 9.605/98: Responsabilidade pelo dano ambiental, LC 140/2011: Normas de cooperação para entes federados, Lei 6.938/81: Política Nacional do Meio Ambiente, Lei de Recursos Hídricos (Lei 9.433/97), à Lei do Saneamento Básico (Lei 11.445/07). Lei Orgânica do Município de Tunas do Paraná. Súmulas do TCE/PR. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tunas do Paraná (2 questões). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões). Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão).**

**ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Avaliação de desempenho do Servidor Público na esfera Municipal; Regime Estatutário. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Duração e Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização política administrativa. Da organização dos Poderes. Direito administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o





# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

ênfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Lei Orgânica Municipal. (2 questões). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tunas do Paraná (2 questões).**

**ASSISTENTE SOCIAL:** O Serviço Social (as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais); A história do Serviço Social e o projeto ético político; O Serviço Social na contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; O Serviço Social e a interdisciplinaridade; Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde; Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS; Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS; Políticas de seguridade social no Brasil; Avaliação de projetos e programas; Questão social e Serviço Social (debate contemporâneo); Fundamentos do Serviço Social; Política social; A práxis profissional (relação teórico prática); Serviço Social e família; Instrumentalidade do Serviço Social (atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais); Reforma sanitária; Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social; O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais; Planejamento e Serviço Social; Indicadores Sociais; Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais; Trabalho em rede; Interdisciplinaridade; Atribuições do Assistente Social na Saúde; O cotidiano como categoria de investigação; Atribuições privativas e competências do assistente social; Planejamento e pesquisa; Projeto ético-político-profissional; Código de ética profissional do assistente social; Política Nacional do Idoso (PNI); Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Legislação específica do Serviço Social Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; ). **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**

**DENTISTA DA ATENÇÃO BÁSICA:** Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente. Anatomia básica. Histologia e fisiologia do periodonto. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Periodontia. Endodontia. Traumatologia Bucocomaxilofacial. Infecções Odontogênicas. Cárie Dentária. Procedimentos odontológicos de emergência. Estomatologia e semiologia oral. Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família. Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente. Anatomia básica. Histologia e fisiologia do periodonto. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Periodontia. Endodontia. Traumatologia Bucocomaxilofacial. Infecções Odontogênicas. Cárie Dentária. Procedimentos odontológicos de emergência. Estomatologia e semiologia oral. Código de Ética Odontológica (Aprovado pela Resolução CFO-118/2012) Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

Diretrizes Operacionais. **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**

**EDUCADOR INFANTIL:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. História da Educação Infantil. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. Fundamentos da Educação Infantil. Cuidados e primeiras aprendizagens. Fazeres na educação infantil. Currículo na Educação Infantil. Projetos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. Família e instituição: Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; O cuidar e o educar; O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil: Recreação; Comportamento Infantil; Identidade e autonomia; Psicomotricidade. Blocos lógicos. Brincadeiras e jogos. Práticas artísticas na Educação Infantil Desenho Infantil e Literatura Infantil, principais livros de literatura infantil. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. Conteúdos e Métodos da Educação Infantil: Alfabetização; Matemática na educação infantil. Política Nacional de Alfabetização. Articulação da escola com a sociedade contemporânea. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. A prática docente e as necessidades da educação atual. Interação professor/aluno: o papel de cada um. Alfabetização e letramento na educação infantil. Documentação Pedagógica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil: Resolução nº. 5, de 17 de dezembro de 2009 do CNE) e Indicadores da qualidade na educação infantil. Tendências e Concepções pedagógicas. Projeto Político Pedagógico. Fundamentos da Educação: Pensadores da educação e história da educação. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola. Gestão democrática. Tipos de conhecimento. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Competências e capacidades. Inteligências Múltiplas. O lúdico na educação. Educação inclusiva. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Recursos tecnológicos e educação. Metodologias ativas. Educação e Relações Étnico-raciais. Estudo do desenvolvimento e aprendizagem, com ênfase na infância. A constituição do currículo como campo de estudos: diferentes teorias/concepções de currículo. Currículo e conhecimento escolar. Cultura escolar e currículo. Currículo e culturas: identidade e diferença. Relações de gênero, sexualidade e étnico-raciais no currículo. Políticas curriculares no âmbito nacional, estadual e local. Materiais didáticos na efetivação do currículo. Estudo das teorias basilares da educação e seus desdobramentos contemporâneos. Disputas entre antigos e modernos. Formação humana entre indivíduo e sociedade. Educação: igualdade e liberdade. Pensamento pedagógico brasileiro. O histórico da didática e o processo de escolarização. A constituição da didática nas práticas de ensino no contexto da escolarização brasileira. As diversas funções da docência: o ensino, a organização da aula e da escola, as atividades coletivas e a relação com o contexto social. O conhecimento escolar e a prática pedagógica. Estrutura, Legislação e Funcionamento da Educação Básica: Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência). Práticas artísticas, alfabeto e número nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental: Desenho Infantil; Literatura Infantil; Alfabetização, literacia e numeracia; Sistema de escrita alfabético-ortográfico. Como as crianças aprendem a ler e a escrever. Compreensão e valorização da cultura escrita; Apropriação do sistema de escrita; Leitura e produção de textos escritos; Desenvolvimento da oralidade. Gêneros textuais orais e escritos. Práticas de linguagem oral e escrita; diferentes processos de alfabetização e letramento; uso de gêneros e suportes textuais. Papel dos jogos e brincadeiras. Blocos lógicos. Os campos conceituais da Matemática: numéricos algébricos, geométricos e tratamento da informação; Cognição matemática, numeracia e matemática básica. Habilidades de Língua Portuguesa e de Matemática esperadas ao término dos Anos Iniciais. Conteúdos e práticas de História, Geografia e Ciências, Música e Arte. Conteúdos de vida cidadã/ temas transversais. **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização;**



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

**impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**

**ENFERMEIRO:** Enfermagem Geral: Fundamentação Básicas - exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames, cuidados com os pacientes domiciliares. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, deontologia, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Saúde Pública: Programas de saúde nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos (mulher, homem, trabalhador, gestante, criança, adolescente, idoso), Aleitamento Materno, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, Programa Nacional de Imunização e Imunológicos Especiais, Vacinas e suas indicações, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, obesidade, tuberculose, HIV, hepatites, etc). Terminologias: mais utilizadas em a Estratégia Saúde da Família (ESF). Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - Suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorrespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Atualidades em saúde pública, dimensionamento de pessoal de enfermagem, indicadores de saúde, humanização da assistência de enfermagem, modelo de gestão pela qualidade. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**

**ENGENHEIRO CIVIL:** Canteiro de obras: instalações provisórias, locação de obra, processos de produção, de proteção e de segurança. Sustentabilidade: critérios de eficiência, uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição). Acessibilidade: projeto de edificações, de mobiliário, de espaços e de equipamentos urbanos. Topografia: planimetria, altimetria, curvas de nível, cálculo de áreas, rumos e azimutes. Materiais de construção civil: agregados, aglomerantes, aços, madeiras, vidros, impermeabilizantes, tintas. Execução de obras de engenharia civil: alvenaria, cobertura, tratamento, revestimentos, pisos, esquadrias, pinturas. Mecânica dos solos: origem, formação e propriedades dos solos, índices físicos, pressões nos solos, sondagens. Fundações: fundações rasas e profundas, blocos, sapatas, estacas, reforço. Obras de terra: estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo). Mecânica dos materiais: análise e comportamento estrutural, resistência dos materiais, análise de sistemas construtivos. Estruturas convencionais: de concreto armado e protendido, de aço, de madeira e estruturas mistas. Construções industrializadas: pré-fabricados em concreto, em aço, mistas. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de proteção de descargas atmosféricas, de gases, de prevenção e de combate a incêndios. Hidráulica aplicada à hidrologia: drenagem, abertura de vias, rede de abastecimento de água, de esgoto sanitário, de distribuição de energia e iluminação pública. Estradas e pavimentação: especificação, projeto, dimensionamento, execução e controle. Planejamento: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras civis, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI, encargos sociais em obras, realização de cronograma físico-financeiro e controle (Curva ABC, Pert-CPM). Fiscalização, acompanhamento e recebimento de obras e serviços de engenharia: contratos, programação, controle de



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

materiais e de execução de serviços, vistoria, elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Segurança do trabalho: Norma Regulamentadora NR-18 do Ministério do Trabalho. Patologia das obras de engenharia civil. Manutenção Predial: manual do proprietário (preventiva e corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de edificações, de estruturas e de instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Especificações e normas técnicas (ABNT): conhecimento e interpretação. Regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, normas de desempenho. **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**

**FARMACÊUTICO:** Conceito, objetivos e atribuições de Farmácia. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica. Seleção de medicamentos. Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. Armazenamento de medicamentos. Política Nacional de Medicamentos: problemas relacionados a medicamentos, seguimento farmacoterapêutico e erros de medicação. Bioquímica geral: metabolismo (carboidratos, lipídeos e proteínas). Farmacoepidemiologia: conceito e estudos de utilização de medicamentos. Farmacologia: noções gerais sobre a ação dos medicamentos e classe de medicamentos. Farmacologia Clínica: drogas que atuam no coração; fármacos que agem nas sinapses e nas funções junções neuroefetoras; fármacos que agem no Sistema Nervoso Central; fármacos que afetam a função renal e cardiovascular; fármacos que afetam a função gastrointestinal; quimioterapia das infecções parasitárias; tratamento das doenças microbianas e tratamento farmacológico da inflamação. Farmacocinética e Farmacodinâmica: dinâmicas de absorção, distribuição, ação e eliminação dos fármacos; transportadores de membrana e resposta aos fármacos; metabolismo dos fármacos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**

**FISIOTERAPEUTA:** Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas, ortopedia e traumatologia, cardiologia, pneumologia, ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Doenças de Notificação Compulsória, Determinantes sociais do processo saúde-doença, Bases epidemiológicas, Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Código de Ética fisioterapia, Adaptações do organismo materno durante a gravidez, Anatomia, Anestesia e analgesia, Aspiração de secreções traqueais e vias aéreas superiores, Atendimento a parada cardiorrespiratória no adulto e na gestante, Complicações respiratórias mais frequentes na gestante, Fisiologia e fisiopatologia respiratória, Fisiopatologia cardiovascular, Fisioterapia nos pós-operatórios, Manobras de recrutamento alveolar, Mobilizações e posicionamentos no leito, Monitorização hemodinâmica em terapia intensiva, Monitorização respiratória em terapia intensiva, Oxigenoterapia, Recursos manuais e instrumentais na fisioterapia respiratória, Recursos manuais na fisioterapia motora, Semiologia respiratória, Suporte ventilatório na gestante, Técnicas atuais de fisioterapia respiratória, Terapia Intensiva em obstetrícia e oncologia, Transporte intra e extra hospitalar de pacientes em ventilação mecânica, Ventilação mecânica invasiva e não invasiva aplicada ao adulto. Via aérea artificial. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de**



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).

**FONOAUDIÓLOGO:** Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Processamento auditivo central. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiólogo na prática da amamentação. Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar. Otoneurologia. Atuação fonoaudiológica na área materno infantil: neuroanatomofisiologia da avaliação e intervenção ao recém-nascido de risco; disfagias orofaríngeas, patologias neuropediátricas. Programa de triagem neonatal (teste da orelhinha e teste da linguinha) Avaliação e intervenção fonoaudiológica em estimulação precoce (follow up) Atuação fonoaudiologia no ambiente hospitalar com ênfase em disfagias orofaríngeas em adulto e idosos; anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação e reabilitação das disfagias orofaríngeas em unidade de terapia intensiva (neonatal, pediátrico e adulto). Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Epidemiologia. Microbiologia; Imunologia; Parasitologia Veterinária. Zoonoses. Zootecnia; Nutrição e alimentação animal; Extensão rural; Bioestatística. Clínica médica e cirúrgica; Etologia e bem-estar animal. Fisiologia; Histologia; Reprodução; Anatomia básica e patológica. Medicamentos em medicina veterinária. Prevenção, controle, diagnóstico clínico e laboratorial e tratamento das principais doenças que afetam os animais. Doenças de notificação obrigatória. Métodos de diagnóstico das enfermidades. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Defesa sanitária animal. Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos/ fauna sinantrópica. **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**

**NUTRICIONISTA:** Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346/2006); Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia Alimentar para a População Brasileira; Modificações da dieta normal; Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção. Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras. **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**

**PSICÓLOGO:** Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90; **Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).**

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Proteção Radiológica; Radiologia Pediátrica; Radiologia geral; Exames contrastados; Ressonância Magnética; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Anatomia Radiológica. Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esquelético, sistema respiratório, sistema digestivo, sistema genito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacroilíacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculares, Radiografias de Articulações Sistema emissor e formação dos raios X. Planejamento de um serviço de radiologia. Formação, controle de qualidade e documentação da imagem radiográfica. Tecnologia de radiografia computadorizada (RC) e radiografia direta (RD). Qualidade da imagem radiográfica digital. Noções básicas de tomografia computadorizada. Radioproteção. Efeitos biológicos de radiação. Sistemas de gerenciamento de imagens e informações médico-hospitalares. (PACS, HIS E RIS). Noções básicas de controle de infecção e higienização das mãos. Noções básicas do PGRSS. Noções Básicas de Anatomia. Técnicas e Procedimentos radiológicos: Crânio. Ossos da face. Órbitas. Seios paranasais. Sistema Osteoarticular. **Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. (3 questões).**



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE ATENÇÃO BÁSICA:** Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal. **Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do correio eletrônico e Internet. (3 questões).**





# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

### **Advogado**

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas às aplicações de leis decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal;

Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área do executivo, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;

Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Pesquisar jurisprudência, doutrina e legislação. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.

Prestar informação aos servidores Municipais e à Administração Municipal, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

### **Analista Administrativo**

Realizar atividades de natureza administrativa dentro de sua área de atuação, efetuando análises, controles, atualização de informações e interface com outras áreas funcionais. Atuar como ponto focal para a secretaria de administração, provendo e demandando informações inerentes a pessoal, contratos e tecnologia da informação; Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração Pública, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de serviços públicos, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviços. Exercer outras atividades afins.

### **Assistente Social**

Coordenar, planejar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviços Social.

Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidades de Serviço Social;

Assessoria a órgão da administração pública direta e indireta.

Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviços Social;

Elaborar provas presidir e compor de exames e comissões julgadoras de concursos e outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviços Social,

Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas e privadas;

Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, desempenhar tarefas afins;





# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## Dentista da Atenção Básica

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local;

Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referente à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar

## Educador Infantil

Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.

## Enfermeiro de Atenção Básica

Executar no nível de sua competência, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso.

Desenvolver ações para capacitação de ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde.

Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária.

Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente se torne mais saudável.

Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam.

Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos, auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; buscar ativamente casos



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins

## **Engenheiro Civil**

Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas;

Elaborar projetos urbanísticos, elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;

Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos;

Distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográficos e hidrométricos; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;

Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;

Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;

Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;

Prestar informações a interessados; acompanhar e executar o plano diretor; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

## **Farmacêutico**

Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrado no paciente; desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;

Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;

Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;

Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;

Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde.



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## **Fisioterapeuta**

Prevenir desconforto ou queixas musculoesqueléticas nas atividades laborais;

- Estudar a ergometria do trabalho, junto a equipe de saúde e segurança do trabalho;
- Promover palestras de conscientização, capacitação e treinamento preventivo de doenças ocupacionais;
- Realizar orientações posturais e ergonômicas aos trabalhadores (dentro e fora do ambiente de trabalho) e durante a execução de suas atividades ocupacionais;
- Avaliar a postura e a analisar a biomecânica das tarefas nos postos de trabalho, promovendo a adequação do posto e das posturas para um melhor desempenho;
- Desenvolver programas de ginastica laboral;
- Realizar o tratamento das patologias ou das queixas musculoesqueléticas, dentro ou fora da empresa;
- Promover ações terapêuticas preventivas às instalações de processo que levam a incapacidade funcional do trabalho;
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais;
- Desenvolver programas coletivos, que contribuem para a diminuição dos riscos de acidente de trabalho.

## **Fonoaudiólogo**

Compete ao fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiologia, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiologias a fim de desenvolver e ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento dos pacientes.

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Médico Veterinário**

Prestar serviços médico-veterinários aos animais, das mais variadas espécies, de propriedade de munícipes, efetuar o controle sanitário dos produtos de origem animal comercializados no Município, efetuar e orientar a fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; Promover o controle sanitário da produção animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; Orientar empresas e/ou comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Supervisionar o credenciamento de estabelecimentos que fabriquem produtos de origem animal junto ao Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.), orientando as empresas quanto a projetos e equipamentos adequados; Participar e/ou promover programas na área de Segurança Alimentar, tanto no que se refere à acessibilidade aos alimentos de origem animal quanto à qualidade sanitária desses produtos; Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral;



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto.

## Nutricionista

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição.

## Profissional de Educação Física

Coordenar as atividades de esporte, realizando planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo: Planeja, organiza e coordena atividades de educação física, recreação e competições esportivas diversas; Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviços. Exercer outras atividades afins



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## **Psicólogo**

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;

Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder à aferição desses processos, para controle de sua validade;

Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas);

Realizar trabalhos hospitalares, postos de saúde, realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, associação esportivas, comunidades e núcleos rurais.

## **Agente de Limpeza Pública**

Efetuar a limpeza de ruas, demais logradouros públicos, varrendo-os e colocando os detritos em recipientes apropriados, a fim de manter os locais em que atua em condições de higiene e tráfego de transeuntes e veículos. Varrer os locais estabelecidos para sua atuação, utilizando diversos tipos de vassouras, objetivando a sua limpeza; reúnem e acumulação de poeiras, fragmentos, detritos e demais materiais, empregando enxada ou pá e os demais instrumentos, correlacionados ao desenvolvimento de suas atividades. Efetuar o recolhimento do material varrido, despejando-os em sacos de lixo apropriado depositando em locais pré-estabelecidos; executa a capinação de guias e sarjetas. Fazer a manutenção, pintura das calçadas, meio fio e demais locais estabelecidos. Executar atividades utilizando vestimentas condizentes e materiais de proteção individual (EPI), de acordo com as normas vigentes, além de outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

## **Auxiliar Administrativo**

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, e serviços de telecomunicações; Desenvolver atividades administrativas dando suporte ao órgão; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento; Atender ao público, informando quanto ao processo de protocolo de assuntos de interesse do Município; Fazer pedidos de compras, homologar e adjudicar licitações; Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviços. Exercer outras atividades afins.

## **Auxiliar de Serviços Gerais**

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

## **Coletor de Resíduos Sólidos**

Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo, limpezas de vias urbanas. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhado o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente. Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual (EPI) de acordo com as normas vigentes. Auxiliar na operação do equipamento coletor. Acoplar containers ao equipamento coletor. Executar a coleta de varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes ou caminhões compactador de lixo, entre outros veículos e meios de coletores, além de outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## Educador Social

Atuar diretamente na situação e dar uma resposta para as necessidades servindo de apoio para o caráter pedagógico, social, cultural, e recreativo aos sujeitos, equipes e comunidades compostos por ferramentas sociais, visando melhorar as condições de vida; Contribuir na averiguação, estudos e avaliações de planejamento de progresso comunitário e social, no reconhecimento de dificuldades em preencher períodos livres e de ensinamentos sobre a preparação deste meio social; Ter embasamento teórico e experiência prática e desta forma, proporcionar, progredir e apoiar atividades de caráter educativo, cultural e recreativo no preenchimento de períodos livres desde as crianças até os idosos. Instruir a comunidade sobre a necessidade de um trabalho em equipe e um esforço maior dos profissionais da instituição, para que as ações possam abranger de forma eficaz às necessidades do grupo; Informar, orientar e assessorar, para que a comunidade, familiares ou indivíduo conheçam os serviços e recursos sociais disponibilizados aos interesses dos mesmos; Estimular e colaborar para atividades de caráter educativo por meio da prática de campanhas, cursos e construção familiar; Proporcionar, conforme as indicações estabelecidas à junção entre o mecanismo social, família e outras entidades, assim como funções da comunidade, incentivando e colaborando em programas, reuniões, de progresso ou outras ações em crescimento a classe comunitária. Promover a igualdade, o respeito entre todos os sujeitos ao seu redor, prestando a devida atenção para a necessidade de cada um detectando e buscando resolução de situações de risco ou exclusão social, respeitando e protegendo os direitos desses sujeitos, a privacidade, a autonomia, prevenindo situações que possam trazer alguma forma de incentivo à exclusão e marginalização.

## Merendeira

Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; Observar os aspectos dos alimentos antes e depois da sua preparação, quanto ao cheiro cor e sabor; Abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; Verificar o cardápio do dia; Providenciar com antecedência a merenda, seguindo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; Quando necessário colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; Lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usa-los; Controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; Cuidar da conservação do fogão, bem como do controle das panelas, canecas, tigelas e todos os outros utensílios da cozinha; Manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; Usar a Criatividade, procurando tomar a merenda saborosa e nutritiva; Manter um bom relacionamento com o (a) Diretor (a), professores e funcionários e principalmente os alunos; Apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas; Toda vez que fizer uma atividade diferente, lave as mãos antes de retornar e manipular alimentos; Não mexer nos alimentos com ferimentos ou cortes nas mãos; Tampar as panelas para não deixar os alimentos expostos as moscas e mosquitos; Controlar a temperatura de armazenamento e distribuição de alimentos; Limpar a cozinha antes e após a preparação dos alimentos; Não permitir a entrada de pessoas de outros setores na cozinha sem uniforme adequado; Fazer exame de saúde regularmente; Cuidar da Higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, equipamentos e utensílios; manter-se sempre informada, participando de capacitações em sua área profissional; Participar no planejamento das compras, além de outras atividades de mesma natureza a nível de complexidade.

## Monitor de Transporte Escolar

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## Oficial Administrativo

Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta; prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação; redigir correspondências de natureza simples; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; digitar / datilografar textos e documentos em geral; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

## Recepcionista

Atuar na recepção, devendo recepcionar e atender de forma humanizada clientes, pacientes, usuários, contribuintes e visitantes nos serviços públicos. Prestar serviços de apoio administrativo. Receber e responder a chamadas telefônicas. Organizar a documentação. Organizar o ambiente de recepção favorecendo o acolhimento da clientela e o cuidado com o meio ambiente. Observar normas de segurança gerais e específicas. Exercer atividades na área de recepção, atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviços. Exercer outras atividades afins.

## Técnico de Enfermagem

Atribuições do cargo: Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade; orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e normas sanitárias; cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária; incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo; participar de campanhas de vacinação, quando a divulgação e outros aspectos educativos; participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária; fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

## Técnico de Radiologia

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Organizar equipamento, sala de exame e material:

Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.

Planejar o atendimento:

Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.

Preparar o paciente para exame e ou radioterapia:

Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.

Realizar exames e ou radioterapia:

Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame;



# PREFEITURA DE TUNAS DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.

Prestar atendimento fora da sala de exame:

Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.

Finalizar exame:

Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável.

Dispensar o paciente

Trabalhar com biossegurança:

Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.

Comunicar-se:

Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.

Operar equipamentos computadorizados e analógicos.

Manipular materiais radioativos.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## Vigia

Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato