



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA – Estado do Paraná**, inscrita no CNPJ sob nº 75.697.094/0001-07, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da Prefeitura durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, da legislação vigente do Município de Tomazina, regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, conforme instruções estipuladas a seguir.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### 1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Prefeitura Municipal de Tomazina.
- 1.2 Aplicam-se subsidiariamente ao Concurso Público, no que cabível, as disposições da Lei Orgânica do Município de Tomazina, do Estatuto do Servidor Público Municipal, instituído pela Lei Municipal n.º 12/1997, Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Município de Tomazina, instituído pela Lei Municipal nº 347/2013, Lei Municipal nº 308/2011, Lei Municipal nº 346/2013, Lei Municipal nº 394/2015, bem como suas respectivas alterações, e demais legislações pertinentes ao funcionalismo público municipal, sendo de responsabilidade do candidato a consulta a tais legislações.
- 1.3 O Concurso Público compreenderá prova objetiva escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, prova prática (**para os cargos, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**), de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos (**para os cargos de nível superior**), de caráter classificatório conforme previsto no Anexo III do presente Edital, sob responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade do candidato, para todos os/as candidatos/as convocados/as, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para as pessoas com deficiência, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.4 Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado/a por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e por correspondência com AR, para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 13 e 14 deste edital e de acordo com a conveniência da Prefeitura.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- 1.5 É de responsabilidade do/a candidato/a manter o endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Tomazina e acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e, até a homologação do resultado final, no endereço [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br).

## 2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

### 2.1 CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

	<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>
1.	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado
2.	Operário	Alfabetizado.
3.	Motorista	Ensino Fundamental completo com CNH categoria C
4.	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria C, D ou E
5.	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo
6.	Agente de Combate a Endemias	Ensino Fundamental Completo
7.	Assistente Administrativo de nível Médio	Ensino Médio Completo
8.	Monitor	Ensino Médio Completo
9.	Fiscal Geral	Ensino Médio Completo
10.	Técnico em Higiene Dental	Curso Técnico em Saúde Bucal e registro no CRO
11.	Advogado	Curso Superior em Direito e registro na OAB
12.	Analista de Nível Superior	Curso Superior em Qualquer Área
13.	Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura e registro no CAU-PR
14.	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS
15.	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
16.	Enfermeiro Padrão	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN
17.	Médico	Curso Superior em Medicina e registro no CRM
18.	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO
19.	Professor	Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior de licenciatura com graduação plena
20.	Professor de Língua	Curso Superior de Licenciatura em Letras– Graduação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

	Inglesa	Plena – Habilitação em língua inglesa
21.	Professor de Musica	Curso Superior em Música ou de Arte com Habilitação em Música
22.	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
23.	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil com registro no CREA.
24.	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia com registro no CREFITO
25.	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no CREFONO

- 2.2 Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.
- 2.3 O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no ANEXO IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.
- 2.4 O cargo público em concurso, sua vaga, a jornada de trabalho (carga horária), a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no ANEXO II.
- 2.5 Os programas para as provas são os constantes do ANEXO V.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.
- 3.2 A inscrição deverá ser efetuada **somente** pela Internet, no endereço eletrônico [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br), das 08h do dia 15 de agosto de 2017 até as 23h59 do dia 10 de setembro de 2017.
- 3.3 Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Prefeitura disponibilizará computador para o acesso, no horário das 08h às 12:00 e das 13h às 17:00, nos dias úteis, de 21 de agosto a 08 de setembro de 2017, no Centro Cultural Newton Sampaio, localizado na Rua Vitor Pietra, S/N.º, Centro, Tomazina – PR.
- 3.4 O/A candidato/a poderá se inscrever em apenas um cargo da tabela do item 2.1, para o qual tiver os pré-requisitos exigidos; caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente.
- 3.5 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 17 horas do dia 11 de setembro de 2017. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 12 de setembro de 2017,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do boleto bancário.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR
<b>Cargos de nível de escolaridade alfabetizado:</b> Auxiliar de Serviços Gerais e Operário	R\$ 50,00
<b>Cargos de nível de escolaridade fundamental:</b> Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 70,00
<b>Cargos de nível de escolaridade médio e técnico:</b> Assistente Administrativo de Nível Médio, Monitor, Fiscal Geral e Técnico em Higiene Dental	R\$ 90,00
<b>Cargos de nível de escolaridade superior:</b> Advogado, Analista de Nível Superior, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Enfermeiro Padrão, Médico, Odontólogo, Professores e Psicólogo	R\$ 120,00

- 3.6.1 A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 3.7.1 Considera-se família de baixa renda: aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.7.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 3.7.3 Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 3.7.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 1º) realizar a sua inscrição no site [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br);
  - 2º) imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
  - 3º) juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no ANEXO VI;
  - 4º) juntar cópia do documento de identidade (R.G.);
  - 5º) juntar cópia da folha resumo do Cadastro Único;
  - 6º) escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
  - 7º) entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, mediante procuração, na sede da Prefeitura Municipal de Tomazina, localizada na Praça João José Ribeiro, 99, Centro, Tomazina– PR, nos dias úteis, durante o período de 16 a 19 de agosto de 2017, das 08h às 12h00 e das 13h às 17h00.
- 3.7.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- 3.7.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.7.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. Os dados informados pelo/a candidato/a deverão ser exatamente iguais aos dados declarados junto ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 3.7.8 Os dados informados nos pedidos de isenção serão consultados junto ao SISTAC (Sistema Isenção de Taxa de Concurso), criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. O indeferimento e o motivo da negativa serão fornecidos pelo próprio sistema do Governo Federal, sendo apenas divulgado o retorno dessas informações. Os pedidos com informações insuficientes e/ou incorretas não permitirão a identificação do candidato junto à base de dados do SISTAC, sendo assim, impedidos de deferimento.
- 3.7.9 Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados no dia 25 de agosto de 2017, até às 18h, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e nos endereços [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br). O/a candidato/a que teve seu pedido de isenção indeferido, poderá impetrar recurso contra o resultado no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação.
- 3.7.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 02 de setembro a 10 de setembro de 2017, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 12 de setembro 2017.
- 3.8 A partir de 22 de setembro de 2017, o/a candidato/a deverá consultar, via Internet, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado no dia da prova. **Não será enviada correspondência de confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, sendo de responsabilidade do candidato a consulta e a impressão do comprovante de inscrição.**
- 3.8.1 O/a candidato/a que pagou o boleto dentro do prazo estipulado no ANEXO I deste Edital e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, digitalizando e encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 23 de setembro de 2017, através do [emailcptomazina2016@funtefcp.com.br](mailto:emailcptomazina2016@funtefcp.com.br).
- 3.9 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.9.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. O acompanhante e a criança deverão entrar no mesmo horário dos candidatos no local de prova, não sendo permitida a entrada após o início da prova.
- 3.10 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- 3.11 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá verificar se as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

#### **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 4.1 Ao/À candidato/a com deficiência, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual no 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002 e pelo art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de 2015, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no ANEXO II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual n.º 2.508/ 2004, devendo comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento da convocação, conforme item 13.5.
- 4.5 Sem prejuízo à apresentação do laudo previsto no item anterior, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência, ou o não enquadramento nas categorias discriminadas no art.34 do Decreto Estadual nº 2.508/2004, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão se contratado/a.
- 4.6 O/A candidato/a com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.7 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

4.8 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

### **5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

- 5.1 Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no ANEXO II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6 O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7 Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura Municipal de Tomazina, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, com aviso de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.
- 5.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9 O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.

- 5.10 O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.

### 6. DAS ETAPAS

6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:

- a) 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no ANEXO V - de caráter eliminatório e classificatório.
- b) 2ª Etapa: prova de títulos, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na prova objetiva escrita. **Os títulos deverão ser entregues no dia e horário da prova da 1ª etapa e em conformidade com as orientações expressas nos subitens do item 8 deste edital.**
- c) 3ª Etapa: prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**. Serão convocados para a prova prática até o 40º (quadragésimo) candidato classificado na prova objetiva em cada um dos cargos. Caso entre os candidatos convocados NÃO figurem 5% (cinco por cento) de candidatos Pessoa com Deficiência e 10% (dez por cento) de candidatos Afrodescendentes em cada um dos cargos, esses percentuais deverão ser completados com convocação adicional, se houver candidatos inscritos e classificados nessas categorias, respeitada a classificação na prova objetiva escrita. Os demais candidatos estarão eliminados do Concurso.
- d) 4ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação, sendo de caráter eliminatório.

### 7. DA 1ª ETAPA

- 7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita para todos os cargos – será realizada no dia 22 de outubro de 2017, no Município de Tomazina/PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição.
- 7.2 A prova objetiva escrita conterà questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.
- 7.3 Da prestação da prova:
- 7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
  - 7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa deverá obedecer aos horários determinados a seguir:

<b>HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS</b> (Em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130)				
<b>Abertura dos portões</b>	<b>Fechamento dos portões</b>	<b>Início da prova</b>	<b>Encerramento da prova</b>	<b>Duração da prova</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

<b>8 horas</b>	<b>8h45</b>	<b>9 horas</b>	<b>12 horas</b>	<b>3 horas</b>
----------------	-------------	----------------	-----------------	----------------

- 7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de **carteira de identidade** (documento original). Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação, carteira funcional ou de classe, desde que contenham fotografia. É importante portar também o comprovante de inscrição para se orientar quanto ao local e sala onde deverá fazer a prova.
- 7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e quem não estiver munido de documento de identidade.
- 7.3.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta azul escura ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.
- 7.3.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.
- 7.3.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:
- consultas de qualquer espécie;
  - atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
  - ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
  - uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive celulares (que devem ficar desligados) e relógios;
  - perturbação à ordem dos trabalhos.
- 7.3.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade; não haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- 7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.
- 7.3.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua prova e se ausentado do local de provas antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a **NÃO** poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

#### **7.4 BANCAS ESPECIAIS**

- 7.4.1 Candidatos/as com deficiência, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso para estabelecer a melhor forma de atendimento.

- 7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, visando ao atendimento adequado.
- 7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

### 7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO

- 7.5.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas nas provas objetivas escritas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído alguma resposta para elas.
- 7.5.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva escrita os/as candidatos/as que obtiverem 50% ou mais de nota final nesta prova, ficando os demais eliminados do concurso.
- 7.5.3 O resultado da prova objetiva escrita será divulgado no endereço eletrônico [www.funtefcop.com.br](http://www.funtefcop.com.br), no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no endereço [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br), inicialmente em caráter preliminar e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.

## 8. DA 2ª ETAPA

### 8.1 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.1 **Somente** os candidatos classificados na prova objetiva escrita, **para os cargos de nível superior**, terão seus títulos avaliados, se os tiverem entregado no dia e horário estipulado no item 8.1.2.
- 8.1.2 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues ao fiscal de sala no dia da prova da 1ª etapa - 22/10/2017 – das 09h às 09h45.
- 8.1.3 Todos os documentos devem ser entregues **autenticados**. Devem também apresentar **identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente**.
- 8.1.4 Não serão analisados os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.
- 8.1.5 Não serão aceitos títulos entregues fora da data/horário mencionados no item 8.1.2, bem como títulos encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 8.1.6 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.
- 8.1.7 Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:
  - a) Para os cursos de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito.
- b) Para os cursos de pós-graduação e especialização, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu a tais condições.
- c) Para os cursos profissionalizantes, capacitação ou de extensão **na área do cargo**, desde que não seja requisito para nomeação no cargo, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de no mínimo 40 horas. Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.
- 8.1.8 A não apresentação dos documentos indicados nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 8.1.7 resultará em nota zero na prova de títulos para os cargos que, conforme o Anexo III, exigem-na.
- 8.1.9 O certificado de curso de especialização que for **pré-requisito** (conforme expresso nos subitens do item 2.1 – Cargos e pré-requisitos) para o cargo ao qual o/a candidato/a está concorrendo não pontuará na prova de títulos.

### 8.2 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS

- 8.2.1 Os títulos apresentados pelos/as candidatos/as, conforme tabela abaixo – Itens para avaliação da prova de títulos – serão avaliados na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos. A nota da prova de títulos possui peso 03 (três) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que possui peso 07 (sete), resultando na nota final do/a candidato/a.

ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULOS	PONTOS POR CURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado, na área do cargo.	34 pontos	34 pontos
Mestrado, na área do cargo.	30 pontos	30 pontos
Pós-Graduação ou Especialização, na área do cargo (com 360 horas, no mínimo).	13 pontos por curso	26 pontos
Doutorado, mestrado ou especialização (com 360 horas, no mínimo), em área diversa da área do cargo	10 pontos	10 pontos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
-------------------------

100 pontos
------------

### 8.3 DEMAIS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROVA DE TÍTULOS.

#### 8.3.1 INSTRUÇÕES PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS:

- 1º) obedecendo ao disposto no item 8 deste edital e respectivos subitens, organizar as fotocópias (autenticadas) dos documentos relativos aos cursos indicados no subitem 8.1.7, alíneas “a”, “b” e “c”, numerando-as em sequência;
  - 2º) preencher o formulário para entrega de títulos (ANEXO VII deste Edital), conforme sequência de numeração atribuída às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar este formulário;
  - 3º) anexar fotocópia autenticada do documento de identidade – RG
  - 4º) anexar o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso;
  - 5º) entregar o formulário preenchido/assinado e as fotocópias autenticadas, acondicionados em um envelope lacrado, com assinatura (do candidato) sobre o lacre e identificado com as seguintes informações: nome do candidato, número do documento de identidade, cargo a que concorre. **NÃO** serão recebidos ou aceitos títulos cuja entrega não obedecer às instruções desse item 5º.
- 8.3.2 Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.
- 8.3.3 Documentos comprobatórios de conclusão de cursos de especialização realizados na modalidade à distância só pontuarão se atenderem os mesmos requisitos exigidos para os cursos presenciais, expressos nas respectivas alíneas do item 8.1.7.
- 8.3.4 Para cursos concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas ou certificados revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e traduzidos para o português brasileiro por tradutor juramentado.
- 8.3.5 Cada título será considerado uma única vez.
- 8.3.6 Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados.
- 8.3.7 Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.
- 8.3.8 Apenas cursos **JÁ CONCLUÍDOS** poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.
- 8.3.9 O/a candidato/a que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só poderão ser pontuados se acompanhados de documento comprobatório.
- 8.4 Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

### 9. DA 3ª ETAPA

#### 9.1 DA PROVA PRÁTICA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- 9.1.1 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia 03 de dezembro de 2017, no local e horário especificado em edital próprio, não sendo aceitos, em hipótese alguma, solicitações de realização do exame em data, horário e local diferentes dos estabelecidos neste edital.
- 9.1.2 A nota da prova prática possui peso 05 (cinco) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que também possui peso 05 (cinco), resultando na nota final do/a candidato/a.
- 9.1.3 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1.).
- 9.1.4 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

### **9.2 Cargo de Motorista:**

- 9.2.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).
- 9.2.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.
- 9.2.3 A prova prática consistirá em teste de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso igual para todos os/as candidatos/as e que será divulgado no edital de convocação. A prova terá duração de vinte (20) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Aferição do veículo	Radiador, óleo do carter do motor, correias, pneus, líquidos de abastecimento. (2 pontos por item)	10
2) Procedimentos que devem anteceder a partida	Documentos do veículo e do condutor, cinto de segurança, espelhos retrovisores, banco do motorista, situação dos passageiros. (2 pontos cada item)	10
3) Partida e parada	Uso da embreagem, dispositivos de sinalização, freio estacionário, abertura/fechamento das portas, uso dos retrovisores. (2 pontos cada item)	10
4) Uso do câmbio	Sincronismo das marchas (3 pontos) , acionamento do câmbio (3,5 pontos), adequação troca de marchas – trajeto (3,5 pontos).	10
5) Uso dos freios	Uso adequado do freio estacionário e do freio motor. (5 pontos cada item)	10
6) Conduta do motorista durante o trajeto	Posicionamento do veículo nas vias (3 pontos), velocidade empreendida (3 pontos), atuação do motorista - segurança dos passageiros (4 pontos).	10
7) Observância das	Placas de sinalização, faixas de pedestres, redutores de velocidade,	10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

placas de sinalização e das demais normas de circulação	semáforos (2,5 pontos cada item)	
8) Velocidade desenvolvida e posicionamento do veículo na pista ou vias públicas	Adequação velocidade – percurso (3 pontos), carga e descarga de passageiros (4 pontos), manobras ante obstáculo (3 pontos).	10
9) Obediência às situações do trajeto	Relação entre velocidade e situação do trajeto (5 pontos), aceleração e freio motor (5 pontos).	10
10) Estacionamento	Dispositivos de sinalização (2 pontos), embreagem (2 pontos), baliza (4 pontos), distância da guia ou meio fio (2 pontos).	10
TOTAL		100

9.2.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\Sigma$  PP), sendo “ $\Sigma$  PP” = somatória dos pontos perdidos.

9.2.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática será eliminado/a do concurso.

### **9.3 Cargo de Operador de Máquinas Pesadas:**

9.3.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).

9.3.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

9.3.3 A prova prática consistirá na operação da(s) máquina(s) específica(s), na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, com duração mínima de 20 (vinte) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Verificação das condições da máquina	Radiador (6 pontos), óleo do motor (7 pontos), tensão das correias (7 pontos).	20
2) Verificação dos itens e procedimentos de segurança	Óleo do sistema de hidráulico (6 pontos), óleo do sistema de transmissão (7 pontos), lubrificação dos mancais, articulações e hastes (7 pontos).	20
3) Partida, movimentação e parada	Sinalização de segurança (7 pontos), cuidados para efetuar os trabalhos (6 pontos), cuidados para carregamento de caminhões (volume e acondicionamento) (7 pontos).	20

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>TOMAZINA</b></p>	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA</b></p> <p>ESTADO DO PARANÁ   CNPJ: 75.697.094/0001-07</p> <p>Site: <a href="http://www.tomazina.pr.gov.br">www.tomazina.pr.gov.br</a>   E-mail: <a href="mailto:pmtomazina@uol.com.br">pmtomazina@uol.com.br</a></p> <p><i>Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.</i></p> <p><i>CEP: 84935-000. Telefone   Fax: (43) 3563-1133</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4)	Uso dos instrumentos de manuseio	Análise do local onde serão efetuados os trabalhos (7 pontos), utilização da máquina para efetuar os trabalhos (7 pontos), finalização dos trabalhos (6 pontos).	20
5)	Obediência às situações do trajeto	Cuidados e rapidez para efetuar o trabalho (6 pontos), habilidade com a máquina para efetuar o trabalho (7 pontos), posicionamento da máquina para efetuar o trabalho com segurança (7 pontos).	20
<b>Total</b>			<b>100</b>

9.3.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\Sigma$  PP), sendo " $\Sigma$  PP" = somatória dos pontos perdidos.

9.3.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática será eliminado/a do concurso.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 29 de dezembro de 2017, em lista única, contendo a pontuação de todos os/as candidatos/as. O nome dos candidatos que se declararam afrodescendentes no ato da inscrição estará precedido de um asterisco; o nome dos candidatos que se declararam PcD no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos.

10.2 A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Concurso Público é de 99 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da pontuação máxima para esta prova. A nota da prova objetiva escrita será composta da seguinte forma:

Nota final = total de questões com respostas corretas \* 3,3  
Nota máxima possível: 99 pontos; nota mínima para classificação: 49,5 pontos.

10.3 A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

10.3.1 Para os cargos que só possuem prova objetiva escrita: nota decorrente da composição apresentada no item 10.2.

10.3.2 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e de títulos:

Nota final = po \* 0,7 + pt \* 0,3  
Nota máxima possível: 99,3 pontos

Onde:

po = prova objetiva  
pt = prova de títulos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

10.3.3 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e prova prática:

$$\text{Nota final} = \text{po} * 0,5 + \text{pp} * 0,5$$

Nota máxima possível: 99,5 pontos; nota mínima para aprovação: 49,75 pontos

Onde:

po = prova objetiva

pp = prova prática

10.4 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

10.5 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 13, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

### 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que:

- tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- tiver maior idade (ano, mês, dia);
- obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

### 12. DOS RECURSOS

12.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br), dirigido ao Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Concurso e entregue pelo próprio candidato ou por um procurador seu, na sede da Prefeitura Municipal de Tomazina, localizada na Praça João José Ribeiro, 99, Centro, Tomazina – PR, das 08h às 12h00 e das 13h às 17h00, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.

12.2 São passíveis de recursos: 1) o resultado das isenções; 2) o gabarito preliminar; 3) o resultado preliminar da prova objetiva escrita; 4) o resultado preliminar da prova de títulos; 5) o resultado preliminar da prova prática.

12.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- 12.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
- 12.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
- 12.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
- 12.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso realizará a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante parecer fundamentado.
- 12.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 12.9 O prazo para interposição de recurso é comum e preclusivo a todos os candidatos.
- 12.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, e no site do concurso – [www.funtefc.com.br](http://www.funtefc.com.br).
- 12.11 Somente será admitido **a cada candidato protocolar um único recurso em cada fase.**
- 12.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandado, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

### 13. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 13.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
  - b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
  - c) atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no ANEXO II deste Edital;
  - d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Anexo II, e conforme declarado na ficha de inscrição;
  - e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
  - f) comprovar, à data da admissão, habilitação para o cargo;
  - g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
  - h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
  - i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- j) gozar de boa saúde física e mental;
  - k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Anexo II deste edital;
  - l) não exercer outro cargo público remunerado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:
    - a) a de dois cargos de professor;
    - b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
    - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- 13.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).
- 13.3 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a em data fixada no edital de convocação.
- 13.4 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.
- 13.5 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 13.1e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo.

#### **14. DA 4ª ETAPA – EXAME MÉDICO**

- 14.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 13 deste Edital.
- 14.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

#### **15. DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS**

- 15.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para pessoas com deficiência, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 15.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Tomazina – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 15.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no ANEXO II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 13 e do item 14 para provimento das novas vagas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- 15.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por convocação por correspondência com AR, no endereço que o candidato informou na inscrição, publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>. Não comparecendo o/a candidato/a, será convocado o próximo colocado da lista de classificados.
- 15.5 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura Municipal de Tomazina para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

### **16. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

- 16.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Tomazina, ou antes desse prazo, se todos os/as candidatos/as classificados tiverem sido aproveitados.

### **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 05 (cinco) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 17.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada através de ato oficial – Portaria Nº 097 de 05/09/2016 – pela Prefeitura Municipal de Tomazina, constitui-se de 03 (três) membros, sendo estes os seguintes: RICARDO MELCHIORI PEREIRA, brasileiro, portador do CPF/MF Nº 060.614.189-81 – PRESIDENTE; MILED ANTONIO BONFIM COUTO, brasileiro, portador do CPF/MF Nº 458.047.709-00 – MEMBRO; ROSANGELA APARECIDA RAMOS BATISTA, brasileira, portadora do CPF/MF Nº 587.575.469-91 – SECRETÁRIA.
- 17.3 A Prefeitura Municipal de Tomazina, a qualquer momento pode:
- a): cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de força maior (calamidades públicas, etc.).
- 17.4 A inscrição/participação do/a candidato/a no concurso implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura Municipal de Tomazina, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 17.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado
- 17.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

17.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Tomazina e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de protocolo.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tomazina – Estado do Paraná, em 15 de agosto de 2017.

Flávio Xavier de Lima Zanrosso  
Prefeito de Tomazina



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

### ANEXO I

#### Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	15/08/2017
Período de inscrições	De 15/08 a 10/09/2017
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 15/08 a 19/08/2017
Resultado da solicitação de isenção	25/08/2017
Interposição de recursos ao resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	De 26/08 de 29/08/2017
Resposta dos recursos relativos ao resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	04/09/2017
Último dia para pagamento do boleto	12/09/2017
Homologação das inscrições	15/09/2017
Verificação da ficha de inscrição e identificação do local de provas	A partir de 22/09/2017
1) Prova objetiva escrita; 2) entrega dos documentos para a prova de títulos.	22/10/2017
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	24/10/2017
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita	De 25 a 27/10/2017
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita; 2) gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) resultado preliminar desta prova	06/11/2017
Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita.	De 07 a 10/11/2017
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita; 2) resultado definitivo da prova objetiva escrita; 3) Convocação para a Prova Prática.	20/11/2017
Prova Prática	03/12/2017
Resultado da prova de títulos e da prova prática	06/12/2017



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

Interposição de recursos: 1) ao resultado da prova de títulos; 2) ao resultado da prova prática.	De 07 a 11/12/2017
1) Resposta aos recursos interpostos aos resultados das provas de títulos e prática; 2) Resultado definitivo das provas de títulos e prática.	18/12/2017
Resultado final	Até 20/12/2017
Homologação do resultado final	Até 29/12/2017



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

### ANEXO II

#### Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e salários.

	Cargo	Vagas <sup>1</sup>	PcDs	Afrodese- cendentes	Carga horária	Requisitos	Salário
1.	Auxiliar de Serviços Gerais	5	-	1	40h	Alfabetizado	R\$ 1.046,76
2.	Operário	1	-	-	40h	Alfabetizado.	R\$ 1.046,76
3.	Motorista	3	-	-	40h	Ensino Fundamental completo com CNH categoria C	R\$ 1.353,86
4.	Operador de Máquinas Pesadas	3	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria C, D ou E	R\$ 1.473,91
5.	Agente Comunitário de Saúde	3	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.281,30
6.	Agente de Combate a Endemias	1	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.281,30
7.	Assistente Administrativo de nível Médio	1	-	-	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.473,91
8.	Monitor	5	-	1	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.073,74
9.	Fiscal Geral	1	-	-	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 2.080,81
10.	Técnico em Higiene Dental	1	-	-	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal e registro no CRO	R\$ 1.473,91
11.	Advogado	1	-	-	40h	Curso Superior em Direito e registro na OAB	R\$4.758,03
12.	Analista de Nível Superior	1	-	-	40h	Curso Superior em Qualquer Área	R\$ 2.080,81
13.	Arquiteto	1	-	-	20h	Curso Superior em Arquitetura e registro no CREA	R\$ 2.694,40
14.	Assistente Social	1	-	-	30h	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS	R\$ 2.080,81
15.	Contador	1	-	-	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 2.651,49
16.	Enfermeiro Padrão	1	-	-	40h	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 2.651,49
17.	Médico	1	-	-	40h	Curso Superior em Medicina e registro no CRM	R\$ 2.651,49
18.	Odontólogo	1	-	-	40h	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO	R\$ 2.651,49
19.	Professor - Escola Municipal do Campo José Emídio Martins Educação Infantil Ensino Fundamental/Bairro da Anta	1	-	-	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior de licenciatura com graduação plena	R\$1.149,42
20.	Professor - Escola Municipal do Campo Geraldo	CADASTRO DE RESERVA			20h	Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior de licenciatura com graduação plena	R\$1.149,42



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

	Galdino da Silva Ensino Fundamental/Bairro Barro Preto		-	-			
21.	Professor - Escola Municipal Malfina Cândido de Lima Ensino Fundamental/Distrito do Sapé	2	-	-	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior de licenciatura com graduação plena	R\$1.149,42
22.	Professor - Escola Municipal do Campo Joaquim Pedro de Gouveia Educação Infantil Ensino Fundamental/Bairro Barra Mansa	CADASTRO DE RESERVA	-	-	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior de licenciatura com graduação plena	R\$1.149,42
23.	Professor - Escola Municipal Ademar Haruo Ishii Educação Infantil Ensino Fundamental/Tomazina	5	-	1	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior de licenciatura com graduação plena	R\$1.149,42
24.	Professor - Centro Municipal de Educação Infantil de Tomazina	3	-	-	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior de licenciatura com graduação plena	R\$1.149,42
25.	Professor - Centro Municipal de Educação Infantil São José	3	-	-	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior de licenciatura com graduação plena	R\$1.149,42
26.	Professor de Inglês - Escola Municipal Ademar Haruo Ishii Educação Infantil Ensino Fundamental/Tomazina	2	-	-	20h	Curso Superior de Licenciatura em Letras – Graduação Plena – Habilitação em Língua Inglesa	R\$1.149,42
27.	Professor de Inglês - Escolas do Campo	1	-	-	20h	Curso Superior de Licenciatura em Letras – Graduação Plena – Habilitação em Língua Inglesa	R\$1.149,42
28.	Professor de Música - Escola Municipal Ademar Haruo Ishii Educação Infantil	1	-	-	20h	Curso Superior de Música, Arte com habilitação em Música.	R\$1.149,42



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

	Ensino Fundamental/Tomazina						
29.	Professor de Música - Escolas do Campo	1	-	-	20h	Curso Superior de Música, Arte com habilitação em Música.	R\$1.149,42
30.	Psicólogo	1	-	-	40h	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP	R\$2.080,81
31.	Engenheiro Civil	1	-	-	40h	Curso Superior em Engenharia Civil, com registro no CREA.	R\$ 2.694,40
32.	Fisioterapeuta	1	-	-	40h	Curso Superior em Fisioterapia com registro no CREFITO	R\$ 2.080,81
33.	Fonoaudiólogo	1	-	-	40h	Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no CREFONO	R\$ 2.080,81

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PcD e para Afrodescendentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

### Anexo III

#### Composição e tipos de prova dos cargos

CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA TARDE											
Ord.	Cargo	Requisitos	Vagas	Núcleo de Conhecimentos Gerais				Núcleo de Conhecimentos Específicos	Total de questões	Título	Prática
				Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais/ atualidades	Informática				
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	5	10	10	10	-	-	30	Não	Não
2	Operário	Alfabetizado	1	7	7	6	-	10	30	Não	Não
3	Motorista	Ensino Fundamental completo com CNH categoria C	3	7	7	6	-	10	30	Não	Sim
4	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria C, D ou E	3	7	7	6	-	10	30	Não	Sim
5	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo	3	7	7	6	-	10	30	Não	Não
6	Agente de Combate a Endemias	Ensino Fundamental Completo	1	7	7	6	-	10	30	Não	Não
7	Assistente Administrativo de nível Médio	Ensino Médio Completo	1	7	6	5	2	10	30	Não	Não
8	Monitor	Ensino Médio Completo	5	7	6	5	2	10	30	Não	Não
9	Fiscal Geral	Ensino Médio Completo	1	7	6	5	2	10	30	Não	Não
10	Técnico em Higiene Dental	Curso Técnico em Saúde Bucal e registro no CRO	1	3	2	2	2	21	30	Não	Não
11	Advogado	Curso Superior em Direito e registro na OAB	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
12	Analista de Nível Superior	Curso Superior em Qualquer Área	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
13	Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura e registro no CREA	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
14	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
15	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
16	Enfermeiro Padrão	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
17	Médico	Curso Superior em Medicina e registro no CRM	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
18	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
19	Professor	Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior de licenciatura com	14	3	2	2	2	21	30	Sim	Não



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

		graduação plena									
20	Professor de Inglês/Música	Curso Superior de Licenciatura – Graduação Plena	5	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
21	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
22	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
23	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não
24	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO	1	3	2	2	2	21	30	Sim	Não

\* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

\* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

### **ANEXO IV** **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Atribuições típicas:** realizar a limpeza e zeladoria de prédios públicos e logradouros em geral,

- conservação de utensílios e equipamentos,
- varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nesses estabelecimentos,
- atuando em qualquer das unidades públicas municipais,
- auxiliar no preparo de refeições e demais atividades correlatas.

#### **Cargo: Operário**

**Atribuições típicas:** executar serviços braçais pesados em todas as áreas de atuação do Município;

- limpar ruas e logradouros;
- fazer coleta de lixo na cidade e zona rural;
- executar, sob supervisão, tarefas que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, em todas as áreas de atuação administrativa municipal, ainda que temporárias. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais.

#### **Cargo: Agente Comunitário de Saúde**

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde, atendendo às necessidades da comunidade.

**Atribuições típicas:**

- Visitar domicílios periodicamente.
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde.
- Orientar a comunidade para a promoção da saúde.
- Rastrear focos de doenças específicas.
- Promover educação sanitária e ambiental.
- Participar de campanhas preventivas.
- Incentivar atividades comunitárias.
- Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área de saúde e promoção social.
- Promovem a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade.
- Participam e auxiliam em reuniões profissionais.
- Executam tarefas administrativas.
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral;
- Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados.
- Atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los.
- Executar outras atribuições afins.

### **Cargo: Agente de Combate a Endemias**

**Atribuições típicas:** Atividades correlatas ao cargo de Agente de Combate a Endemias, previstos na Lei Federal n.º 11.350/2006 e na presente lei, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, na execução das atividades de responsabilidade do Município.

### **Cargo: Motorista**

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

#### **Atribuições típicas:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Executar outras atribuições afins.

### **Cargo: Operador de Máquinas Pesadas**

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

#### **Atribuições típicas:**

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

### **Cargo: Assistente Administrativo de Nível Médio**

#### **Atribuições típicas:**

- Executar, sob supervisão direta, segundo ordens de autoridade hierarquicamente superior, tarefas de apoio administrativo e atendimento ao público em qualquer área de atuação administrativa do Município.

### **Cargo: Fiscal Geral**

**Descrição Sintética:** Atuar em atividades de fiscalização, planejamento, elaboração, e execução de procedimentos e programas, relativas ao poder de polícia estatal, referentes a aspectos tributários, sanitários, posturas, obras, meio-ambiente, e demais atribuições que sejam de competência do Município, legal ou constitucionalmente.

#### **Atribuições típicas:**

- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas.
- Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças.
- Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;
- Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes;
- Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados, de acordo com as especificações solicitadas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais.
- Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;
- Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes;
- Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal.
- Realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;
- Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;
- Prestar informações em processo da área de sua atuação;
- Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
- Notificar pessoas jurídicas ou físicas que mantenham qualquer vínculo jurídico com o Município, de determinações expedidas por qualquer órgão da estrutura administrativa municipal.
- Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
- Prestar auxílio na execução das atividades de Auditorias, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;
- Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área de fiscalização municipal;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade.
- Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.
- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando ao cumprimento das normas de higiene sanitária, contidas na legislação em vigor;
- Fiscalizar estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspeccionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeccionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- Inspecionar quaisquer estabelecimentos comerciais, empresariais, prestadores de serviços, residenciais, particulares ou públicos, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Exercer todas as atividades inerentes à concretização do poder de polícia de competência do Município.
- Executar outras atribuições afins.

### **Cargo: Monitor**

#### **Atribuições típicas:**

- Prestar apoio às atividades desenvolvidas pelos professores da rede pública de educação do Município;
- Monitorar o transporte de alunos da rede pública municipal de educação de acordo com as determinações de autoridade hierarquicamente superior, em todas as atividades previstas no calendário escolar ou que sejam determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Exercer outras atividades correlatas.

### **Cargo: Técnico em Higiene Dental**

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta do Cirurgião-dentista.

#### **Atribuições típicas:**

- Disponibilizar os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;
- Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- Passar os instrumentos ao Cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião-dentista;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- Participar do treinamento de atendentes de consultório dentário;
- Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- Polir restaurações, vedando a escultura;
- Remover suturas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

### **Cargo: Advogado**

#### **Descrição detalhada**

**Descrição Sintética:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área jurídica.

#### **Atribuições típicas:**

- Representar o município em juízo e extrajudicialmente, bem como suas autarquias e fundações, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- Prestar consultoria e assistência interna corporis, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Promover a execução judicial da Dívida Ativa;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Município;
- Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e da Indireta quando solicitado;
- Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Município, de suas Autarquias e Fundações;
- Executar outras atividades afins;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **Cargo: Analista de Nível Superior**

**Descrição sintética:** executar e coordenar tarefas de apoio a todas as áreas de atuação administrativa do Município, que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

### **Atribuições típicas:**

- Planejar, organizar, controlar e assessorar atividades administrativas nas áreas de atuação municipal, coordenando os trabalhos, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.
- Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos;
- Estabelecer processos e procedimentos gerais de trabalhos relativos às áreas que o município atua administrativamente;
- Participar nos estudos de organização e métodos dos serviços;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração pública;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, e instrumento de planejamento municipal da Lei de Orçamento Municipal, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo soluções;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiras da instituição;
- Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;
- Elaborar prestação de contas de convênios estaduais e federais;
- Executar tarefas relativas a orçamentos financeiros e sua política de aplicação;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Proceder à análise de contas;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

### **Cargo: Arquiteto**

**Descrição sintética:** projetar, orientar e supervisionar as construções de obras públicas, de interesse público, obras urbanísticas, de caráter paisagístico, artístico, histórico, e demais atividades correlatas à função.

#### **Atribuições típicas:**

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Participar da elaboração de projetos do Plano Diretor;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder à vistoria de construções;
- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Manter arquivo com os documentos relativos a obras públicas municipais;
- Acompanhar o desenvolvimento de obras públicas municipais, inclusive no que se refere ao controle de materiais e mão-de-obra utilizada.
- Executar demais atividades afins, previstas pela Lei Federal n.º 12.378/2010 e regulamentações do Conselho Federal de Arquitetura e Urbanismo e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

### **Cargo: Assistente Social**

**Descrição Sintética:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de assistência social.

#### **Atribuições típicas:**

- Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de Assistência Social.
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais.
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção.
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às Políticas Sociais.
- Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União.
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação.
- Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da Assistência Social.
- Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **Cargo: Contador**

**Descrição Sintética:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade.

### **Atribuições típicas:**

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder a análise de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

### **Cargo: Enfermeiro Padrão**

**Descrição Sintética:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de enfermagem.

#### **Atribuições típicas:**

- Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário.
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população.
- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.
- Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde.
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários.
- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado.
- Formar profissionais de nível médio de enfermagem.
- Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde.
- Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário.
- Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros.
- Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas.
- Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho.
- Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **Cargo: Médico**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

**Descrição Sintética:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral.

**Atribuições típicas:**

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos.
- Solicitar e ou encaminhar para necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Assinar declaração de óbito.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Cargo: Odontólogo**

**Descrição Sintética:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de odontologia.

**Atribuições típicas:**

- Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação.
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia.
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificção de falta ao emprego.
- Aplicar anestesia local e troncular.
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental.
- Elaborar relatórios diários e mensais.
- Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico.
- Controlar informações pertinentes à sua atividade.
- Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde.
- Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades.
- Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO: PROFESSOR

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino / aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, propiciando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornado agente de transformação social.

### DESCRIÇÃO DETALHADA EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA

- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

a execução de sua proposta pedagógica;

- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa planejamento geral da escola;
- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participar e palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos área educacional;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral dos alunos;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elabora projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;
- Confecciona materiais didáticos;
- Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orienta e incentiva o aluno para pesquisa;
- Participa do Conselho de Classe;
- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentiva o gosto pela leitura;
- Desenvolve a auto-estima do aluno;
- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola;
- Orienta os alunos quanto à conservação da escola e de seus equipamentos;
- Contribui para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino - aprendizagem;
- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisa dados referentes a recuperação, aprovação e evasão escolar;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Mantém atualizados os registros de aula, frequência de aproveitamento escolar do aluno;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

### CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

O ocupante do cargo deve ser capaz de trabalho mental frequente para retenção, compreensão julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão ;responsabilidade pessoas, políticas pedagógicas ,materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidades para contatos frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar , autoridades , técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

### Cargo: Professor de Inglês

#### Descrição Sintética:

- Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino / aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornado agente de transformação social.

#### Descrição Detalhada:

- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa planejamento geral da escola;
- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participar e palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos área educacional;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral dos alunos;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elabora projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;
- Confecciona materiais didáticos;
- Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orienta e incentiva o aluno para pesquisa;
- Participa do Conselho de Classe;
- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentiva o gosto pela leitura;
- Desenvolve a autoestima do aluno;
- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola;
- Orienta os alunos quanto à conservação da escola e de seus equipamentos;
- Contribui para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino - aprendizagem;
- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisa dados referentes a recuperação, aprovação e evasão escolar;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Mantém atualizados os registros de aula, frequência de aproveitamento escolar do aluno;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.

### **Cargo: Professor de Musica**

#### **Descrição Sintética:**

- Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino / aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornado agente de transformação social.

#### **Descrição Detalhada:**

- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa planejamento geral da escola;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participar e palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos área educacional;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral dos alunos;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elabora projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;
- Confecciona materiais didáticos;
- Realiza atividades extraclases em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orienta e incentiva o aluno para pesquisa;
- Participa do Conselho de Classe;
- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentiva o gosto pela leitura;
- Desenvolve a autoestima do aluno;
- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola;
- Orienta os alunos quanto à conservação da escola e de seus equipamentos;
- Contribui para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino - aprendizagem;
- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisa dados referentes a recuperação, aprovação e evasão escolar;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Mantém atualizados os registros de aula, frequência de aproveitamento escolar do aluno;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.

**Cargo: Psicólogo**

**Descrição sintética:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

### **Atribuições típicas:**

- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
- Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado.
- Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
- Intervenção em situações de conflitos no trabalho;
- Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho;
- Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
- Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador;
- Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participação em recrutamento e seleção de pessoal;
- Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realização de estudos e pesquisas científicas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Pesquisa de cultura organizacional;
- Pesquisa de clima organizacional;
- Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal;
- Descrição e análise de cargos;
- Avaliação de desempenho;
- Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- Colaboração em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **Cargo: Engenheiro Civil**

**Descrição sintética:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de engenharia civil.

- **Atribuições típicas:** Elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;
- Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.
- Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **Cargo: Fisioterapeuta**

**Descrição sintética:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia.

- **Atribuições típicas:** Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **Cargo: Fonoaudiólogo**

**Descrição sintética:** Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição.

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

- participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala;
- colocar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas e de economia mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos;
- supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia;
- participar da equipe de Orientação e Planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária;
- realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem.
- Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente.
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

### ANEXO V Programa para provas

#### Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade alfabetizado: Agente de Serviços Gerais

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.
Matemática	As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

#### Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental – séries iniciais e fundamental completo: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Operário, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.
Matemática	As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

#### Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade média e técnica: Assistente Administrativo de Nível Médio, Fiscal Geral, Monitor e Técnico em Higiene Dental.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.
Matemática	Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; cálculos algébricos; grandezas proporcionais - regra de três simples e composta; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; equação do primeiro e segundo graus - problemas; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; seqüências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

#### Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior: Advogado, Analista de Nível Superior, Assistente Social, Contador, Dentista, Enfermeiro, Médico, Professor Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Psicólogo

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.; sentido literal e sentido figurado; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
Matemática	Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares; conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

	polinômios; produtos notáveis; fatoração; sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. equações do 2º grau; relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras; funções: função do 1º grau, função quadrática, função exponencial; função logarítmica; Análise Combinatória Simples; geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

**Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos:** Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias; Assistente Administrativo de Nível Médio, Fiscal Geral, Operário, Monitor, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Higiene Dental, Advogado, Analista de Nível Superior, Assistente Social, Contador, Dentista, Enfermeiro, Médico, Professor, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Psicólogo

ASSUNTO	CONTEÚDO
Agente Comunitário de Saúde	Regras básicas de servidor público. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; promoção da saúde: conceitos e estratégias; prevenção e promoção da saúde: visita domiciliar; avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Nacional de Atenção Básica: conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; saneamento básico e risco ambiental (contaminação por produtos químicos); coleta seletiva do lixo; noções básicas sobre doenças de transmissão por artrópodes, vetores e roedores (leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, raiva, dentre outras); Epidemiologia e prevenção de doenças transmitidas por artrópodes, vetores e roedores; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor; atividades em situação de transmissão, avaliação de densidade larvária; controle mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; controle químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Sistema Único de Saúde – SUS. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias: Lei nº 11.350/2006. Política. Noções Básicas de Epidemiologia: notificação compulsória; investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue.
Agente de Combate a Endemias	Regras básicas de servidor público. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; promoção da saúde: conceitos e estratégias; prevenção e promoção da saúde: visita domiciliar; avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Nacional de Atenção Básica: conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; saneamento básico e risco ambiental (contaminação por produtos químicos); coleta seletiva do lixo; noções básicas sobre doenças de transmissão por artrópodes, vetores e roedores (leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, raiva, dentre outras); Epidemiologia e prevenção de doenças transmitidas por artrópodes, vetores e roedores; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor; atividades em situação de transmissão, avaliação de densidade larvária; controle mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; controle químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Sistema Único de Saúde – SUS. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias: Lei nº 11.350/2006. Política. Noções Básicas de Epidemiologia: notificação compulsória; investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue.
Operário	Ferramentas de trabalho; materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Fundações: tipos e processos executivos; prumada, nivelamento e alinhamento; assentamento de tijolos; vigas e colunas; conhecimentos do sistema de metragem linear; cubicagem; preparação de massas; pavimentação. Noções da atividade de borracheiro: Conservação e reparos de pneumáticos, colocação. Calibragem. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço decalceteiro. Tipos de calçamento público. Instalações hidráulicas de esgoto sanitário. Montagem, instalação e manutenção de peças sanitárias. Cuidados com jardins e canteiros públicos. Preparo do solo para plantio. Adubação. Preparação das plantas (produção de mudas esementes). Manuseio de defensivos agrícolas. Uso de EPIs. Prevenção de acidentes. Organização local de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Coleta seletiva de lixo; risco ambientais/contaminantes (produtos químicos). Relações humanas no trabalho. Ética no trabalho Normas de segurança
Motorista	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Operação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Tecnologia e sistema embarcados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

Operador de Máquinas Pesadas	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas; os sinais de trânsito, segurança e velocidade; registro e licenciamento de veículos; condutores de veículos - deveres e proibições; as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; noções básicas de mecânica automotiva; primeiros socorros em acidentes de trânsito; circulação urbana e trânsito; direção defensiva; procedimentos de segurança no trabalho; proteção ao meio ambiente; conhecimento da operação, funcionamento e manutenção da máquina; conhecimentos básicos do sistema mecânico e elétrico das máquinas; conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Tecnologia e sistema embarcados.
Assistente Administrativo de Nível Médio	Noções de Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. <b>Noções de Direito Administrativo:</b> 1) Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. 2) Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies 3) Serviço público: definição; classificação; características. <b>Improbidade Administrativa:</b> 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. <b>Licitações e Contratos Públicos:</b> A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. A Lei Federal nº 10.520/2002. 1) Licitações: disposições gerais; modalidades; limites; dispensa e inexigibilidade; habilitação; registros cadastrais e procedimento e julgamento. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização. <b>Redação oficial:</b> 1) elementos de redação técnica. 2) O emprego adequado dos pronomes de tratamento. 3) A correta utilização de abreviaturas, símbolos e siglas. 4) Formas adequadas de início e encerramento de ofícios e memorandos. 5) Características e modelos de comunicações oficiais: ofício, ata, memorando, circular, convênio, correio eletrônico, portaria, instrução normativa, convite, atestado, certidão, requerimento, relatório, edital. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. <b>Relações Interpessoais:</b> 1) Relações Humanas; 2) Comunicação Interpessoal; 3) Característica de um bom atendimento; 4) Postura profissional; 5) Empatia; 6) Capacidade de ouvir; 7) Argumentação flexível; 8) O papel do atendimento nas organizações; 9) Características, maneiras e apresentação pessoal; 10) Atendimento telefônico; 11) Habilidade de transmissão e recepção da informação. <b>Constituição Federal:</b> Cap. VII – da Administração Pública.
Fiscal Geral	Normas para a elaboração de projetos e execução de obras, em seus aspectos técnicos estruturais e funcionais, de construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição; padrões de segurança, higiene, salubridade e conforto de todas as edificações; projetos de edificações de modo a permitir o acesso, circulação e utilização por pessoas portadoras de deficiências; condições de estabilidade, segurança e salubridade do imóvel, suas edificações e equipamentos; documentos exigidos para aprovação do projeto arquitetônico e licenciamento de obras; alvará de licença; concessão de habite-se; laudo de vistoria de obras; alvarás de alinhamento, nivelamento e de licença para obras em geral e para demolições; utilização de andaimes e tapumes; normas técnicas para a execução de obras e edificações. Normas e procedimentos para: instalação da cerca energizada, fundações e estruturas, paredes e pisos e coberturas, fachadas, coberturas e beirais, iluminação e ventilação dos compartimentos, portas, instalações sanitárias, corredores e circulações, escadas e rampas, dos estacionamentos e acesso de veículos; instalações hidráulicas; instalações de esgotos sanitários; instalações para escoamento de águas pluviais e de infiltração; instalações elétricas, instalações telefônicas, instalações de ar condicionado, instalações de gás, instalações e equipamentos de proteção contra incêndio, instalações de elevadores, instalações de equipamentos em geral, demolições, requisitos específicos por uso da edificação, fiscalização e procedimentos fiscais; parâmetros das obras complementares da edificação. Normas para funcionamentos de feiras e comércio ambulante. Normas para realização de festas ou outros eventos públicos. Normas relativas a terrenos baldios e depósitos de lixo. Normas sobre poluição sonora e placas de publicidade. Código Tributário do Município e Código de Obras do Município. Lei Orgânica do Município de Tomazina.
Monitor	Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros. O Desenvolvimento da Criança. Disciplina e Limites. Cidadania. Relacionamento Pais e Escola. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Princípios de aprendizagem. Desenvolvimento infantil. Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. Sexualidade. Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Níveis e modalidades de ensino. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Plano Nacional de Educação. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional.
Técnico em Higiene Dental	Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada e cuidados com aparelhos protéticos. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais (Individual, familiar e comunidade). Anatomia e fisiologia do corpo humano. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Principais problemas que afetam a saúde bucal: placa bacteriana, cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Bioética e ética profissional. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde (Leis 8080/90 e 8142/90), Constituição Federal do Brasil (artigos 196 a 198), Leis Municipais relativas à área de saúde.
Advogado	1. Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

	<p>Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. 2. Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário. 3. Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos. 4. Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6830/80. 5. Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Ato processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Prefeitura Municipal. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005. Lei de Acesso a Informação – 12.527/2011. 6. Direitos Difusos e Coletivos 1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. 2. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 3. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 4. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. 7. Direito Ambiental 1. Princípios fundamentais de Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. 2. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal. 3. Da Política Nacional do Meio Ambiente. Dos princípios. Dos conceitos: meio ambiente, degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos naturais e dano ambiental, área de preservação ambiental e área de preservação permanente. Dos instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente: a) Licenciamento ambiental; b) EIA/RIMA; c) Zoneamento Ambiental; d) Publicidade. Noções gerais. 4. Das responsabilidades: Civil, administrativa e penal. Lei Federal nº 9.605/1998. 5. Do Inquérito Civil Público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta. 6. Da Ação Civil Pública em matéria ambiental. 6. Ética, Normas e comportamento em serviço público.</p>
<p>Analista de Nível Superior</p>	<p>Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. Ato administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies Serviço público: definição; classificação; características. II. Improbidade Administrativa: A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

	<p>administrativo e processo judicial. III. Contratos Públicos: A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. O regime jurídico dos contratos.. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização. Legislação municipal: Lei Orgânica do Município de Tomazina; Estatuto dos Servidores Públicos de Tomazina - Lei nº 12/1997; Lei Municipal nº347/2013.</p>
Arquiteto	<p>Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Projeto de urbanização. Obras de Arte no sistema rodoviário. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050. Topografia. Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. Orçamento de obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Conhecimento de código de obras. Patologia das edificações. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.</p>
Assistente Social	<p>Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnico-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Serviço Social e Ética Profissional. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Fundamentos Legais: Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica da Seguridade Social. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/SUAS-RH. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.</p>
Contador	<p>LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa; Lei 8.666/93 – Lei das Licitações; Lei 8.429/92 – Improbidade administrativa; Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal; portarias interministeriais e portarias emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda em observância ao artigo 51 da LRF; Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da despesa; Programação da despesa; Regime de adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes contábeis; Restos a pagar; Dívida ativa. CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade orçamentária; Contabilidade financeira; Contabilidade patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública.</p>
Enfermeiro Padrão	<p>Cuidados hospitalares. Hospitalização. Emergências e urgências. Política Nacional de Humanização. Política de Atenção a Saúde: Criança e Aleitamento Materno, Adolescente e Jovem, Saúde da Mulher, Saúde Mental, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência e Saúde no Sistema Penitenciário. Programa Nacional de Imunização. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Parasitoses. Estratégias de organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família. Saúde do Trabalhador. Programa Nacional de DST e AIDS. Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Sistema Nacional de Regulação. Vigilância Sanitária. Ética e Bioética em Enfermagem. Educação permanente em saúde. O uso da epidemiologia na avaliação e análise da situação de saúde de populações. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Planejamento local em saúde; sistema de informação e indicadores em saúde.</p>
Médico	<p><b>PARTE 1:</b> Condições e doenças comuns: dor; febre, hipotermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrolítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. PACTO PELA SAÚDE/2006 <b>PARTE 2:</b> Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

	<p>cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colecistopatas, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas - osteoartrite, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delirium. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas - doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.</p>
Odontólogo	<p>Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-setc); Epidemiologia e indicadores das doenças periodontais; Epidemiologia do câncer bucal; Sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Educação em saúde bucal coletiva. Recursos humanos em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Odontologia Preventiva: Cariologia e risco de cárie; Cárie da primeira infância; Diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; Adequação do meio bucal; Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cáries e toxicidade; materiais restauradores com liberação de flúor. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; má-oclusão e hábitos perniciosos. Clínica Odontológica: Exame da cavidade bucal: anamnese, exame clínico, exames complementares; Semiologia e tratamento das infecções dos tecidos moles bucais; Diagnóstico e tratamento da cárie dentária; Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: proteção do complexo dentino-pulpar; materiais odontológicos (forradores e restauradores); Cirurgia oral menor; Urgências odontológicas; Terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; Esterilização; Destino de materiais infectantes. Acesso à câmara pulpar.</p>
Professor	<p>Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público; Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa, metodologia do Ensino da Matemática, Avaliação, Políticas Educacionais, metodologia do Ensino de ciências, metodologia do ensino de História, metodologia do ensino de Geografia, Gestão Escolar, Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, Projeto Político pedagógico. Constituição da República, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB(Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), FUNDEB(Fundo de Manutenção e Diretrizes da Educação Básica), FUNDEF(Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental), Ensino Fundamental de nove anos, Atualidades da área. Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; O Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.</p>
Psicólogo	<p>Constituição emocional, social e histórica da subjetividade. Desenvolvimento humano. Psicopatologia. Inter-relação dos processos psíquicos com os processos físicos. Psicodiagnóstico. Modos de intervenção individual, grupal e familiar, destinados ao adulto, ao adolescente e à criança. Processos de formação e dinâmica dos grupos. Atestados, laudos e pareceres. A contemporaneidade e suas implicações psíquicas e sociais. Políticas Públicas de Saúde e de Saúde Mental. Ética profissional. Compreensão de fatores biológicos, comportamentais e sociais que influenciam nas condições de saúde e de doença. Utilização de técnicas de avaliação e de intervenção comportamental. Planejamento de ações em saúde que incluam tanto a prevenção como a intervenção. Orientação Familiar. Atuação em equipes multidisciplinares. Coordenar, supervisionar e avaliar programas na área da saúde. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à saúde. Modos de gestão e organização do trabalho. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Psicologia e Políticas Públicas; Atuação do psicólogo nas diferentes áreas (clínica, escolar e educacional, organizacional e trabalho, social); Abordagens Teóricas e Psicoterápicas.</p>
Engenheiro Civil	<p>Projetos de obras civis. Projetos de Topografia; Planialtimetria; Projetos Arquitetônicos; Execução e Projetos Estruturais (concreto, aço, madeira e rochas); Execução e Projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas. Execução e projeto de Fundações e Contêntores. Mecânica dos solos. Execução e Projeto de instalações especiais e Telefonia. Instalação de Elevadores. Execução e Projeto de Instalações de ventilação, exaustão e Ar condicionado. Execução e Projeto de instalações de Combate a Incêndio. Projetos de Estações de tratamento de água, estações de tratamento de esgoto, estações elevatórias de água e estações elevatórias de esgoto. Especificação normalizada de materiais e serviços. Propriedades dos materiais de construção civil. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamentos quantitativos. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Gerenciamento de obras. Construção. Procedimentos normalizados de: organização do canteiro de obras; execução de fundações (fundações rasas e fundações profundas). Vedações: Alvenarias e sistemas de vedações industrializados, vedações pré-moldadas; estruturas de concreto, aço e madeira; coberturas e impermeabilização; esquadrias; pisos e revestimentos; pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade; telefonia; instalações especiais); fiscalização de obras; acompanhamento</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

	<p>da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.); controle de execução de obras e serviços terceirizados. Hidráulica e Hidrologia; Irrigação e drenagem, barragens, canais. Solos e obras de terra (barragens, estradas, aterros etc.). Saneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). Obras de Infraestrutura urbana e rural. Estradas e pavimentação rígida e flexível. Terraplenagem. Legislação e Engenharia legal. Legislação Ambiental. Licitações e contratos. Legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Normas Regulamentadoras de Saúde e segurança no trabalho. Noções de geoprocessamento. Engenharia de Avaliação: Noções da normalização de Avaliação de imóveis urbanos. Normas de desenho técnico; desenho auxiliado por computador - AutoCAD. Procedimentos de construção civil de acordo com as normas da ABNT. Normalização de serviços. Estatuto das Cidades - Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02 (pregão). Lei Orgânica Municipal. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.</p>
Fisioterapeuta	<p>Anatomia geral dos órgãos e sistemas e em especial do sistema cardiorrespiratório. Biomecânica. Fisiologia geral e do exercício. Fisiologia respiratória e cardiovascular aplicada. Fisiopatologia das disfunções respiratórias, cardiovasculares, reumatológicas, ortopédicas e neurológicas. Semiologia. Instrumentos de medida e avaliação relacionados ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Estimulação precoce do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte básico de vida. Aspectos gerais e tecnológicos da Terapia Intensiva. Identificação e manejo de situações complexas e críticas. Farmacologia aplicada. Monitorização aplicada ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Interpretação de exames complementares e específicos do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte ventilatório invasivo e não invasivo. Técnicas, manuseios, recursos no tratamento das disfunções respiratórias, cardiovasculares, ortopédicas e neurológicas, aplicadas ao paciente em âmbito hospitalar. Treinamento muscular respiratório e condicionamento físico funcional. Próteses, Órteses e Tecnologia Assistiva específicos da terapia intensiva. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Ética e Bioética.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Fonoaudiologia e epidemiologia. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudiologia. Ações coletivas e individuais em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia educacional. A interdisciplinaridade na formação do fonoaudiólogo. Legislação e Normas Fonoaudiológicas. Audiologia: Desenvolvimento do sistema auditivo. Anatomofisiologia da audição. Triagem auditiva. Avaliação audiológica subjetiva e objetiva. Audiologia ocupacional. Prótese auditiva. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Avaliação do sistema vestibular. Reabilitação vestibular. Processamento auditivo. Patologias otoneurológicas. Implante coclear. Linguagem: Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Etiologia, avaliação, classificação, diagnóstico e abordagens terapêuticas em linguagem em. Dificuldade e distúrbio de aprendizagem. Gagueirana criança e no adulto. Motricidade Orofacial: Desenvolvimento normal das funções estomatognáticas. Anatomofisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico em motricidade oral. Métodos de intervenção terapêutica dos transtornos de motricidade oral. Voz: Saúde Vocal. Anatomofisiologia da laringe e da voz. Avaliação, classificação e diagnóstico clínico das alterações vocais. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

### ANEXO VI

#### Modelo de Requerimento de Isenção

#### CONCURSO PÚBLICO n.º xxx/2017

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome completo, nacionalidade, estado civil)  
residente na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, telefone residencial \_\_\_\_\_, telefone celular \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º \_\_\_\_\_, de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 001/2016, da PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA, no qual me inscrevi para o cargo de \_\_\_\_\_.

Tomazina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(nome completo e assinatura)

#### Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: ( ) feminino ( ) masculino



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: [pmtomazina@uol.com.br](mailto:pmtomazina@uol.com.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

Reservado aos responsáveis pela consulta ao SISTAC:

Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido

Data da avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela consulta.

### ANEXO VII

#### FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO EDITAL N°. xxx/2017

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

#### TABELA DE TÍTULOS

ORDEM DOS TÍTULOS	DESCRIÇÃO
1º) Doutorado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
2º) Mestrado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
3º) Especialização ou Pós Graduação	1) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
	2) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)

Quantidade de documentos (folhas) anexados: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br) | E-mail: pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.*

*CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a candidato/a

Tomazina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.