



ALMIRANTE TAMANDARÉ – PREFEITURA DA CIDADE
EDITAL N.º 03/2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal Complementar n.º 20/2011, estabelece as normas para o Concurso Público para os cargos descritos no item 2 deste Edital, para o provimento de vagas na Administração Direta do Município de Almirante Tamandaré.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este edital e por editais complementares ou retificações que se mostrem necessárias no decorrer deste certame, cuja publicidade se dará no endereço eletrônico do Núcleo de Concursos – NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré (www.diariomunicipal.com.br).
- 1.2 O Concurso Público para o provimento de vagas nos cargos relacionados no item 2 deste edital será regido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma da lei.
- 1.3 O presente Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná (NC/UFPR).
- 1.4 A consulta às etapas do Concurso Público e ao resultado individual será pelo endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.
- 1.5 O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano contado da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.6 O Conteúdo Programático do presente Concurso Público está disponível para consulta pública em link específico disponibilizado na página do Concurso Público, devendo ser considerado parte integrante deste edital, e também pode ser objeto de impugnação respeitado o prazo constante no item 1.8 deste edital.
- 1.7 Para todos os procedimentos descritos neste edital, será considerado o horário oficial de Brasília.

1.8 Dos Recursos contra o Edital de Abertura das Inscrições

- 1.8.1 Será aceita impugnação contra este edital caso ele apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.
- 1.8.2 Os recursos deverão ser protocolados a partir das **12h00min do dia 07/03/2022 até as 11h59min do dia 09/03/2022**, em link específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 1.8.3 Os recursos serão analisados e as respostas estarão disponíveis a partir do dia **14/03/2022**. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para acesso do manifestante até o dia **14/04/2022**, por meio do acesso ao mesmo link utilizado para a interposição dos recursos.
- 1.8.4 No caso de deferimento do recurso, será procedida à retificação do edital, e a versão definitiva será publicada integralmente no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré (www.diariomunicipal.com.br), no dia **14/03/2022**.

2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DAS VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES

- 2.1 As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo I deste edital.

2.2

Aos candidatos aprovados no presente Concurso Público serão ofertadas as seguintes vagas:

Nível Médio Técnico

Cargo	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência
Técnico Administrativo	6	-
Técnico em Enfermagem	5	-
Técnico em Saúde Bucal	5	-
Técnico em Tecnologia da Informação	1	-
Técnico Fiscal em Saneamento	1	-

Nível Superior

Cargo	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência
Assistente Social	1	-
Auditor Fiscal em Nutrição	1	-
Bibliotecário	1	-
Contador	2	-
Enfermeiro	9	1
Engenheiro do Trabalho	1	-
Farmacêutico	1	-
Fisioterapeuta	1	-
Fonoaudiólogo	1	-
Gestor da Informação	1	-
Gestor de Tecnologia da Informação	1	-
Médico Clínico Geral 20 horas	1	-
Médico Clínico Geral 40 horas	1	-
Médico Especialista – ESF	1	-
Médico Angiologista 20h	1	-
Médico Cardiologista 20h	1	-
Médico Dermatologista 20h	1	-
Médico Gastroenterologista 20h	1	-
Médico Geriatria 20h	1	-
Médico Reumatologista 20h	1	-
Médico Urologista 20h	1	-
Médico Angiologista 40h	1	-
Médico Cardiologista 40h	1	-
Médico Dermatologista 40h	1	-
Médico Gastroenterologista 40h	1	-
Médico Geriatria 40h	1	-
Médico Reumatologista 40h	1	-
Médico Urologista 40h	1	-
Médico Veterinário	1	-
Pedagogo	1	-
Psicólogo	1	-
Odontólogo 20 horas	2	-
Odontólogo 40 horas	2	-
Técnico em Desportos	1	-
Terapeuta Ocupacional	1	-

2.3

A carga horária, a remuneração e os requisitos de escolaridade serão os seguintes:

Nível Médio Técnico

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Técnico Administrativo	40 horas semanais	R\$1.594,30	Ensino Médio Completo
Técnico em Tecnologia da Informação	40 horas semanais	R\$1.594,30	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática
Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	R\$1.588,68	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Inscrição no Conselho Profissional
Técnico em Saúde Bucal	40 horas semanais	R\$1.588,68	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal + Inscrição no Conselho Profissional
Técnico em Fiscal em Saneamento	40 horas semanais	R\$1.588,68	Ensino Médio Completo e curso técnico em saneamento com registro no CREA

Nível Superior

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Assistente Social	30 horas semanais	R\$3.895,66	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Inscrição no Conselho Profissional

Auditor Fiscal em Nutrição	40 horas semanais	R\$3.895,66	Ensino Superior Completo em Nutrição + Inscrição no Conselho Profissional
Bibliotecário	40 horas semanais	R\$2.648,94	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia + Inscrição no Conselho Profissional
Contador	40 horas semanais	R\$5.297,88	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Inscrição no Conselho Profissional
Engenheiro do Trabalho	40 horas semanais	R\$5.297,88	Curso Superior em Engenharia de Segurança Do Trabalho ou Engenharia Agrícola, Agrônômica, Ambiental, Cartografia, Civil, Eletricista, Florestal, Mecânica, Química, Sanitária + Especialização na Área de Segurança do Trabalho + Inscrição no Conselho Profissional
Fonoaudiólogo	40 horas semanais	R\$3.895,66	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Inscrição no Conselho Profissional
Gestor de Tecnologia da Informação	40 horas semanais	R\$5.297,88	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas ou Informática ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação + Inscrição no Conselho Profissional
Gestor da Informação	40 horas semanais	R\$3.895,66	Ensino Superior em Biblioteconomia ou Gestão da Informação + Inscrição no Conselho Profissional
Pedagogo	40 horas semanais	R\$3.157,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia
Psicólogo	40 horas semanais	R\$3.895,66	Ensino Superior Completo em Psicologia + Inscrição no Conselho Profissional
Terapeuta Ocupacional	30 horas semanais	R\$2.648,94	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + Inscrição no Conselho Profissional
Técnico em Desportos	40 horas semanais	R\$2.648,94	Ensino Superior Completo em Educação Física + Inscrição no Conselho Profissional
Enfermeiro	40 horas semanais	R\$3.894,04	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Inscrição no Conselho Profissional
Farmacêutico	40 horas semanais	R\$3.894,04	Ensino Superior Completo em Farmácia + Inscrição no Conselho Profissional
Fisioterapeuta	40 horas semanais	R\$3.894,04	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Inscrição no Conselho Profissional
Médico Clínico Geral 20 horas	20 horas semanais	R\$5.271,55	Ensino Superior Completo em Medicina + Inscrição no Conselho Profissional
Médico Clínico Geral 40 horas	40 horas semanais	R\$10.543,11	Ensino Superior Completo em Medicina + Inscrição no Conselho Profissional
Médico Especialista – ESF	40 horas semanais	R\$10.543,11	Ensino Superior Completo em Medicina + Residência Médica Concluída e/ou Título de Especialista na área específica + Inscrição no Conselho Profissional
Médico Veterinário	40 horas semanais	R\$3.894,04	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Inscrição no Conselho Profissional
Odontólogo 20 horas	20 horas semanais	R\$3.236,22	Ensino Superior Completo em Odontologia + Inscrição no Conselho Profissional
Odontólogo 40 horas	40 horas semanais	R\$6.461,02	Ensino Superior Completo em Odontologia + Inscrição no Conselho Profissional
Médico Especialista 20h	20 horas semanais	R\$5.271,55	Ensino Superior Completo em Medicina + Residência Médica Concluída e/ou Título de Especialista na área específica + Inscrição no Conselho Profissional

Médico Especialista 40 h	40 horas semanais	R\$10.543,11	Ensino Superior Completo em Medicina + Residência Médica Concluída e/ou Título de Especialista na área específica + Inscrição no Conselho Profissional
--------------------------	-------------------	--------------	--

2.4 Os aprovados nos cargos previstos neste edital serão convocados sob o regime jurídico estatutário, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual e legislações infraconstitucionais aplicáveis.

2.5 Dos Requisitos para Investidura nos Cargos

2.5.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do art. 12, da Constituição Federal.

2.5.2 Gozar dos direitos políticos.

2.5.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação.

2.5.4 Haver cumprido as obrigações eleitorais.

2.5.5 Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

2.5.6 Não ter acúmulo de cargo e/ou emprego público, conforme estabelece a Constituição Federal nos incisos XVI, XVII e §10 do art. 37.

2.5.7 Não ser aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do art. 40, §6.º, da Constituição Federal.

2.5.8 Não ser ex-servidor público ou ex-empregado público (federal, estadual ou municipal) que tenha sido demitido a bem do serviço público ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital.

2.5.9 Apresentar Diploma ou Certificado com Histórico Escolar regular de conclusão de escolaridade exigida conforme subitem 2.3 deste edital, assim como comprovação dos demais requisitos, quando houver.

2.5.10 Gozar de boa saúde e condições físicas para o desempenho das funções, comprovadas por meio de Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 A pessoa com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada no Decreto Federal n.º 3.298/99, acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná, e na Lei Federal n.º 12.764/2012, que considerada a pessoa com transtorno do espectro autista como pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

3.1.1 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal n.º 13.146/2015, Estatuto da Pessoa com Deficiência, e na Lei n.º 9.508/18, da reserva de vagas às pessoas com deficiência.

3.2 Para pessoa com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com cada cargo, observados os termos do § 1.º do art. 1.º, da Lei n.º 9.508/18.

3.3 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.2 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 3.2, será disponibilizada 1 (uma) vaga a pessoas com deficiência para o cargo de Enfermeiro.

3.3.1 Candidatos aos demais cargos abrangidos pelo presente edital, que realizem a inscrição na qualidade de pessoa com deficiência, participarão da seleção nessa qualidade e, sendo aprovados, comporão cadastro para o provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do Concurso Público.

3.3.2 No provimento dessas vagas futuras, será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste edital e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 5%.

3.4 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada

etapa previstas para ocada cargo, ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

- 3.5 O candidato inscrito para a vaga reservada a pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência apenas se alcançar pontuação suficiente para figurar nessa listagem.
- 3.6 Para concorrer na qualidade de pessoa com deficiência, o candidato deverá:
- I - no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
 - II - enviar, via upload, por meio de link específico, disponibilizado na página do Núcleo de Concursos (www.nc.ufpr.br) para este fim, a imagem legível do laudo médico, emitido no máximo nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de publicação deste Edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- 3.6.1 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O NC/UFPR não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 3.7 O candidato inscrito na qualidade de pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para a realização da prova, conforme previsão do item 5 deste edital.
- 3.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para vagas destinadas a pessoas com deficiência, tais vagas, quando ofertadas, serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação do cargo.
- 3.9 O candidato que não apresentar o laudo médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência.
- 3.9.1 Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição apenas para a ampla concorrência.

4 DA INSCRIÇÃO

- 4.1 Para a realização da inscrição, o candidato deverá realizar um pré-cadastro no Portal do Candidato, disponível no site oficial do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 4.2 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de conhecer e satisfazer todos os requisitos de escolaridade e aqueles indispensáveis à investidura nos cargos, especificados no item 2, deste edital.
- 4.3 Para a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular.
- 4.4 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 4.5 A inscrição implicará o conhecimento tácito e a aceitação das condições estabelecidas neste edital e das demais normas do Concurso Público, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 4.6 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via internet, a partir **do dia 14/03/2022 até as 14h00min do dia 12/04/2022**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 4.7 O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o cargo e a categoria de concorrência qual deseja concorrer.
- 4.7.1 Ao candidato, não será admitida qualquer alteração após a geração do boleto bancário, no que se refere ao cargo e categoria de concorrência.
- 4.8 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito na rede bancária ou nas casas lotéricas, respeitando o horário de compensação bancária, até o dia **12/04/2022**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com o valor apresentado no quadro abaixo:

Cargo	Taxa de Inscrição
Nível Médio Técnico	R\$ 100,00
Nível Superior	R\$ 150,00

- 4.8.1 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para eventual comprovação junto ao NC/UFPR.
- 4.8.2 Nas localidades em que o dia **12/04/2022** for considerado feriado, o pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado no dia útil imediatamente anterior.
- 4.9 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção dessa taxa.
- 4.10 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 4.11 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) mediante o acesso em link específico depois de 2 (dois) dias úteis após a quitação do boleto bancário.
- 4.12 Caso, decorrido o prazo referido no subitem 4.11, a confirmação do pagamento da taxa não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR, **até as 12h00min do dia 14/04/2022**, via Sistema Interativo disponível em www.nc.ufpr.br, na aba CONTATO.
- 4.13 O NC/UFPR não se responsabilizará por falta de informação de pagamento pelo sistema bancário ou por pagamentos efetuados:
- fora do prazo;
 - por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não o código de barras ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
 - por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
 - em valores inferiores ao especificado no boleto bancário.
- 4.13.1 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação terá sua inscrição automaticamente indeferida.
- 4.14 No dia **18/04/2022**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), será disponibilizada uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada.
- 4.15 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de link específico para esse fim, que será disponibilizado no site do NC/UFPR a partir das **00h01min do dia 18/04/2022 até as 23h59min do dia 19/04/2022**.
- 4.15.1 Não serão conhecidos, sendo liminarmente indeferidos, os recursos interpostos fora do prazo, de maneira diversa da estipulada neste edital, sem fundamentação ou que utilizem termos desrespeitosos ou ofensivos.
- 4.15.2 Os recursos serão analisados pela Banca Organizadora e, sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) a partir do dia **25/04/2022**, em caráter definitivo.
- 4.16 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.
- 4.17 Da Isenção da Taxa de Inscrição**
- 4.17.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que:
- comprove não poder arcar com tal ônus junto ao NC/UFPR, mediante inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico (Decreto nº 6.593/2008), em conformidade com o Decreto Municipal n.º 1.022/2015;
 - comprove a prestação de serviço para a Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais, consecutivos ou não, em conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 2.077/2018.
- 4.17.2 As solicitações de isenção deverão ser realizadas do dia **14/03/2022 até o dia 21/03/2022**.
- 4.17.3 Para solicitar a isenção pelo CadÚnico, o candidato deverá primeiramente preencher o formulário de inscrição, informando o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo próprio cadastro, e o número do protocolo de inscrição no Concurso Público.

- 4.17.3.1 Para a concessão da isenção solicitada, será consultada a base de dados da Secretaria Especial do Desenvolvimento Social, e somente serão contempladas as solicitações cujos titulares possuírem cadastro atualizado e consolidado naquela base.
- 4.17.3.2 Não terão direito à isenção candidatos que possuam apenas protocolo de inscrição no referido cadastro.
- 4.17.4 Para obter a isenção prevista na Lei Municipal n.º 2.077/2018, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível (www.nc.ufpr.br) no prazo mencionado no subitem 4.17.2, e, em link específico, anexar o documento original **ou** cópia autenticada que comprove a prestação do serviço eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais, consecutivos ou não, expedido pela Justiça Eleitoral, o qual deve conter o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 4.17.5 Os documentos (item 4.17.4) devem ser encaminhados por meio de formulário eletrônico (upload) disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) especificamente para esse fim, no prazo de **14/03/2022 até 21/03/2022**, devendo o candidato seguir as instruções nele contidas.
- 4.17.6 O candidato que não comprovar a prestação do serviço eleitoral conforme o subitem 4.17.4, deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **12/04/2022**.
- 4.17.7 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito a:
- a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;
 - c) declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 4.17.8 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no subitem 4.17.2.
- 4.17.9 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) até o dia **28/03/2022**.
- 4.17.10 Questionamentos quanto ao resultado do pedido de isenção serão aceitos até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da lista a que se refere o subitem anterior, por meio de link específico para esse fim, que será disponibilizado no site do NC/UFPR.
- 4.17.11 Os candidatos que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **12/04/2022**.
- 4.17.12 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 4.17.13 Não serão estornados valores de taxas de inscrição dos candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição antes da ciência da resposta ao pedido de isenção formulado.
- 4.17.14 A Comissão do Concurso Público poderá, a qualquer tempo, exigir os documentos originais relacionados ao pedido da isenção para conferência.

5 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 5.1 Serão concedidas condições especiais a candidatos com necessidades especiais (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), mediante apresentação de atestado médico.
- 5.2 O atestado médico deve ser enviado por meio de formulário eletrônico (upload) específico para esse fim, disponível no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), do dia **14/03/2022 até as 14h00min do dia 12/04/2022**.
- 5.3 O atestado médico deve conter o nome, a assinatura e o CRM ou RMS de médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e apresentar a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa.
- 5.4 São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, assistência de leitor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial e acessibilidade.

5.5 Das Lactantes/Amamentação

- 5.5.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição essa condição. A certidão de nascimento da criança digitalizada deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico (upload) específico para esse fim, disponível no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), do dia **14/03/2022 até as 14h00min do dia 12/04/2022**.
- 5.5.2 A candidata lactante deverá levar um acompanhante (adulto) responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.
- 5.5.3 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares.
- 5.5.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.5.5 A candidata gestante deverá observar os procedimentos para solicitação de atendimento especial em caso de necessidade, principalmente nos casos em que o parto possa vir a ocorrer após o encerramento do prazo para a sua solicitação.
- 5.5.6 As orientações estabelecidas no item 5.5 se estendem a homens trans e a pessoas que não se identificam com nenhum gênero.

5.6 Outras Situações de Atendimento Especial na Prova

- 5.6.1 O candidato que fizer uso de aparelho de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deverá enviar um atestado médico ao NC/UFPR, conforme o procedimento e o prazo constantes no item 5.5.1 deste Edital, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando referido aparelho.
- 5.6.2 O candidato que, por questões de ordem religiosa, necessite fazer uso de véu ou assemelhados deverá comunicar o NC/UFPR, do dia **14/03/2022 até as 14h00min do dia 12/04/2022**, pelo Sistema Interativo (www.nc.ufpr.br). No dia de realização da prova, no período que antecede o início da resolução das questões, esse candidato deverá submeter-se à inspeção de segurança realizada pelos Fiscais de Prova.
- 5.6.3 O candidato que se recusar a passar pela inspeção prevista no subitem 5.6.2 será impedido de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.
- 5.6.4 A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital só será permitida com a apresentação de atestado médico e mediante inspeção de segurança.
- 5.6.5 Outros casos de emergência supervenientes ao período de inscrição que necessitem de atendimento especial devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo (www.nc.ufpr.br) em até 72 (setenta e duas) horas antes da realização da prova.
- 5.6.6 O candidato que fizer uso de marca-passo ou outros dispositivos (por exemplo, bomba de insulina) deverá enviar um atestado médico ao NC/UFPR, por meio de formulário eletrônico (upload) específico para esse fim, disponível no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), do dia **14/03/2022 até as 14h00min do dia 12/04/2022**, de modo a receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para a entrada na sala de provas.
- 5.6.7 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 5.6.8 O candidato que solicitar atendimento especial após o período de inscrição deverá realizar a prova no local determinado no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esse atendimento.

6 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

- 6.1 O Comprovante de Ensalamamento para a Prova Objetiva será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), no dia **21/06/2022**.
- 6.2 No Comprovante de Ensalamamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da prova.
- 6.3 É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização de prova.

7 DAS PROVAS

- 7.1 Para os cargos de que trata este edital, o Concurso Público consistirá das etapas abaixo, em conformidade com o cargo, de responsabilidade do NC/UFPR, a saber:
- Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, comum a todos os cargos;
 - Prova de Títulos, de caráter classificatório, comum a todos os cargos.

7.2 Da Prova Objetiva

- 7.2.1 A composição da Prova Objetiva para cada um dos cargos, a pontuação atribuída para cada questão serão:

Cargo	Total de Questões	Língua Portuguesa	Raciocínio Matemático	Conhecimentos Específicos	Total
Nível Médio Técnico	30	10 2,5	5 2,5	15 3,5	90 pontos

Cargo	Total de Questões	Língua Portuguesa	Legislação	Conhecimentos Específicos	Total
Nível Superior	40	10 2,5	10 2,5	20 2,5	100 pontos

- 7.2.2 As questões objetivas terão o formato de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, das quais apenas uma deve ser assinalada. Em casos de dupla marcação, ambas as marcações serão consideradas como respostas erradas.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **26/06/2022**, preferencialmente na cidade de **Almirante Tamandaré**, com início às **13h00min** e duração de 4 (quatro) horas.
- 8.1.1 No caso de o número de inscritos exceder a capacidade de alocação do município, o candidato poderá ser convocado para a realização da Prova Objetiva na cidade de Curitiba.
- 8.2 As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde será realizada a prova serão abertas às **12h00min** e fechadas às **12h30min**.
- 8.2.1 Após ter acesso ao local de prova, os candidatos deverão ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova (**13h00min**), a fim de ouvir a leitura das instruções.
- 8.3 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso aos locais onde será realizada a prova, em função de fatores externos relevantes e imprevisíveis.
- 8.4 Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original **ou** fotocópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade com foto recente. Deverá também levar material (lápiz, apontador, **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta** e borracha) que não contenha qualquer tipo de informação.
- 8.4.1 Para os fins deste edital, serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), no caso de estrangeiros. O candidato poderá ser submetido a identificação complementar na hipótese de não ser possível verificar sua identidade a partir da foto no documento oficial, sem que isso seja considerado ofensa.
- 8.4.2 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no subitem 8.4.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação do candidato com precisão.
- 8.4.3 Não serão admitidos, para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.
- 8.5 Para ingresso na sala de prova, o candidato será submetido a inspeção de segurança por meio de identificador de metal. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer

momento, a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção de segurança, sem justificativa plausível, será desclassificado do Concurso Público.

- 8.6 Para ingresso no local de prova e na sala de prova, durante todo o período, o candidato deverá estar vestido com máscara (equipamento de proteção individual), em obediência ao disposto na Lei estadual n.º 20.189/2020 (“Obriga, no estado do Paraná, o uso de máscaras enquanto perdurar o estado de calamidade pública em decorrência da pandemia do coronavírus SARS-Cov-2, e adota outras providências”).
- 8.6.1 O candidato que desobedecer à determinação de que trata o subitem 8.6 bem como a outras que, porventura, vierem a ser estabelecidas pelo Poder Executivo ou pela Banca Examinadora será desclassificado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 8.7 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato poderá ser admitido para a realização da prova desde que apresente Boletim de Ocorrência (BO) expedido pela autoridade policial há no máximo 30 (trinta) dias da data de realização da prova, e que compareça ao local que lhe for designado para realizar as verificações necessárias com antecedência em relação à hora estipulada para o início das provas.
- 8.7.1 No caso descrito no subitem 8.7, o original do BO deverá ser acompanhado de uma cópia simples, que será retida pelo inspetor e anexada à ficha de identificação do candidato.
- 8.7.2 O candidato admitido para realizar a prova mediante apresentação de BO deverá ser submetido a identificação complementar.
- 8.8 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação da prova.
- 8.9 Os candidatos que tiverem necessidade de se alimentar poderão fazê-lo no local de provas desde que os alimentos estejam em embalagens que não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais. As embalagens poderão ser inspecionadas pela equipe de aplicação da prova a qualquer tempo.
- 8.10 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato:
- a) Manter em seu poder relógio e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
 - b) Usar boné, gorro, chapéu ou quaisquer outros acessórios que cubram as orelhas;
 - c) Usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
 - d) Portar líquidos, exceto se o frasco for transparente e sem rótulo;
 - e) Comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - f) Portar carteira de documentos/dinheiro ou similares (devendo esta estar acondicionada dentro do envelope de segurança);
 - g) Usar óculos escuros, ressalvados os de grau, quando expressamente por recomendação médica, devendo o candidato então, cumprir os requisitos estabelecidos no subitem 5.6.5;
 - h) Emprestar de outros candidatos quaisquer materiais para realização da prova.
- 8.10.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 8.10 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Esses dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros.
- 8.10.2 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão, e o envelope de segurança destinado para este fim, deverá permanecer lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de prova.
- 8.10.3 Esse envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.
- 8.11 É expressamente proibida a utilização de corretivos.
- 8.12 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas no item 8.10 e seguintes será desclassificado do Concurso Público.

- 8.13 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial, desde que devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação da prova.
- 8.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.15 A ausência do candidato, por quaisquer motivos, tais como doença e atraso, implicará sua desclassificação do Concurso Público.
- 8.16 O candidato somente poderá se retirar da sala após decorrida 01h30min (uma hora e trinta minutos) do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar ao aplicador o caderno de prova e o cartão-resposta, devidamente assinalado e assinado, sob pena de desclassificação.
- 8.17 Ao candidato que se retirar da sala após decorridas 3 (três horas) do início da prova será permitido levar consigo o caderno de prova.
- 8.17.1 O candidato que se retirar da sala com o caderno de prova antes do prazo estabelecido neste item será desclassificado.
- 8.18 Os três últimos candidatos de cada turma somente poderão se retirar da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de encerramento da aplicação da prova. Se algum desses candidatos se recusar a permanecer na sala até o momento da saída simultânea será desclassificado do certame.
- 8.19 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, desclassificado:
- Realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - Recusar-se a entregar o material da prova (caderno de prova, exceto na situação prevista no subitem 8.17, e cartão-resposta) ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova (exceto na situação prevista no subitem 8.17) ou o cartão-resposta;
 - Descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
 - Utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no certame;
 - Praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação da prova;
 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou outro candidato;
 - Ser surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
 - Deixar de cumprir instruções/determinações de qualquer membro da equipe de aplicação da prova;
 - For responsável por ruídos (alarmes) emitidos por equipamentos eletrônicos, tais como, relógio ou celular ou aparelhos eletrônicos;
 - Não observar, não cumprir ou se recusar a se submeter – desde o ingresso ao local de prova, teste, exame, fase ou etapa -, a qualquer das disposições constantes na Cartilha do Protocolo de Biossegurança do Núcleo de Concursos da UFPR (Anexo II).
- 8.20 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, o candidato infrator terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 8.21 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

8.22 Do Preenchimento do Cartão-Resposta

- 8.22.1 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta, identificados e numerados adequadamente.
- 8.22.2 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade, sendo vedada qualquer modificação ulterior, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desse documento, salvo em caso de defeito em sua impressão.

- 8.22.3 A critério do NC/UFPR, receberão julgamento nulo ou zero as provas nas quais o cartão-resposta não tiver sido preenchido conforme as instruções nele contidas.
- 8.22.4 Nas questões objetivas, a leitura das respostas é realizada por processo automatizado, sendo o resultado sensível à forma de marcação, razão pela qual marcações indevidas, rasuras, dobras ou uso de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão acarretar respostas consideradas incorretas.
- 8.22.5 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de prova.
- 8.22.6 O preenchimento do cartão-resposta deve ser realizado pelo candidato dentro do tempo estabelecido para a duração da prova (quatro horas). Ao final do tempo de duração da prova, todos os candidatos devem paralisar qualquer atividade, sendo que qualquer ato de desobediência será anotado em ata de ocorrências e o candidato será desclassificado do Concurso Público.
- 8.22.7 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes às provas, informações referentes ao conteúdo da prova ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 8.22.8 Os procedimentos e os critérios para a correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.

9 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

9.1 Do Gabarito Provisório

- 9.1.1 No dia **27/06/2022, às 12h00min**, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, por intermédio do endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 9.1.2 Serão aceitos questionamentos contra o gabarito provisório das questões objetivas desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens a seguir.
- 9.1.2.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático estabelecido para o Concurso Público e apresentados em formulário específico no período compreendido entre às **12h00min do dia 27/06/2022 até as 11h59min do dia 29/06/2022**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 9.1.2.2 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente a partir do dia **20/07/2022**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br). A resposta do recurso ficará disponível até o dia **20/08/2022**.
- 9.1.3 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 9.1.4 Caso alguma questão seja anulada, a pontuação que lhe é correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.1.5 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.
- 9.1.6 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 9.1.7 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.1.8 Após a análise de todos os recursos, o gabarito oficial e definitivo das questões objetivas será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) em **20/07/2022**.
- 9.1.9 Não caberá recurso contra o gabarito oficial e definitivo.
- 9.1.10 Com exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de provas, recontagem de pontos das provas, segunda chamada ou vistas das provas, devido às características do Concurso Público.

9.2 Do Processamento da Leitura Óptica do Cartão-Resposta

- 9.2.1 No dia **11/07/2022** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), o qual ficará disponível para acesso do candidato até as **23h59min do dia 13/07/2022**.
- 9.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o processamento do cartão-resposta a partir das **00h01min do dia 12/07/2022 até as 23h59min do dia 13/07/2022**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 9.2.3 Os questionamentos devem ser apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.
- 9.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão-resposta estarão disponíveis a partir do dia **20/07/2022**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

10 DA CLASSIFICAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

- 10.1 O resultado com as notas definitivas da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR, a partir do dia **20/07/2022**.
- 10.2 O edital com a relação nominal dos candidatos classificados para Prova de Títulos, dos cargos de que trata o presente Concurso Público, será elaborado seguindo a ordem decrescente dos pontos obtidos na Prova Objetiva, considerando a categoria de concorrência dos candidatos, sendo divulgado em **20/07/2022**, conforme o cargo.
- 10.3 Considerando o subitem anterior, serão classificados para a Prova de Títulos os candidatos que figurarem nas seguintes posições:

Cargos de Nível Médio Técnico	Quantidade de Candidatos Classificados	Quantidade de Candidatos Classificados c/ deficiência	Empate:
Técnico Administrativo	25	5	Na ocorrência de empate na última posição, todos os candidatos nesta condição serão classificados para a Prova de Títulos.
Técnico em Informática	25	5	
Técnico em Enfermagem	25	5	
Técnico em Saúde Bucal	25	5	
Técnico em Saneamento	25	5	

Cargos de Nível Superior	Quantidade de Candidatos Classificados	Quantidade de Candidatos Classificados c/ deficiência	Empate:
Assistente Social	20	5	Na ocorrência de empate na última posição, todos os candidatos nesta condição serão classificados para a Prova de Títulos.
Auditor Fiscal em Nutrição	20	5	
Bibliotecário	20	5	
Contador	30	5	
Engenheiro do Trabalho	20	5	
Fonoaudiólogo	20	5	
Gestor de Tecnologia da Informação	20	5	
Gestor da Informação	20	5	
Pedagogo	20	5	
Psicólogo	20	5	
Terapeuta Ocupacional	20	5	
Técnico em Desportos	20	5	
Enfermeiro	45	5	
Farmacêutico	20	5	
Fisioterapeuta	20	5	
Médico Clínico Geral 20 horas	20	5	
Médico Clínico Geral 40 horas	20	5	
Médico Especialista – ESF	20	5	
Médico Veterinário	20	5	
Odontólogo 20 horas	20	5	
Odontólogo 40 horas	20	5	
Médico Angiologista 20h	20	5	
Médico Cardiologista 20h	20	5	
Médico Dermatologista 20h	20	5	
Médico Gastroenterologista 20h	20	5	
Médico Geriatra 20h	20	5	
Médico Reumatologista 20h	20	5	
Médico Urologista 20h	20	5	
Médico Angiologista 40h	20	5	
Médico Cardiologista 40h	20	5	

Médico Dermatologista 40h	20	5
Médico Gastroenterologista 40h	20	5
Médico Geriatra 40h	20	5
Médico Reumatologista 40h	20	5
Médico Urologista 40h	20	5

10.4 Os demais candidatos não terão classificação alguma no certame, estando automaticamente desclassificados do Concurso Público.

11 DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 Participarão desta fase, de caráter exclusivamente classificatório, os candidatos classificados conforme estabelecido no item 10 deste edital.

11.2 Para a Prova de Títulos, serão considerados, de acordo com o cargo, os seguintes documentos:

Cargos de Nível Médio Técnico				
Categoria	Títulos / Documentos / Experiência	Quant. Máx. de Títulos	Pontos p/ Título	Pontuação Máxima
Experiência Profissional em atividades desenvolvidas diretamente com a área objeto do cargo.	1 - Setor Público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço exercido, com carimbo ou assinado digitalmente pelo órgão emissor do CNPJ. Deverá constar a data início e fim (dd/mm/aaaa). 2 - Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da atividade, contendo data de início e término do contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).	3 anos	2,5 pontos para cada 6 (seis) meses completos de efetivo exercício	15
Curso de Graduação em Nível Superior Completo em Qualquer Área	Diploma e histórico escolar (com data da colação do grau) emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada no MEC.	1	5	5

Cargos de Nível Superior				
Categoria	Títulos / Documentos / Experiência	Quant. Máx. de Títulos	Pontos p/ Título	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica	Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “ <i>stricto sensu</i> ” – Doutorado na área objeto do cargo.	1	5	5
	Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “ <i>stricto sensu</i> ” – Mestrado na área objeto do cargo.	1	5	5
	Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “ <i>lato sensu</i> ” – Especialização na área objeto do cargo, com carga horária mínima de 360 horas.	2	5	10

11.3 Os candidatos classificados e que possuem o(s) título(s)/documento(s) conforme discriminado nas tabelas do subitem 11.2, conforme o cargo, deverão fazer fotocópias dos títulos/documentos, incluindo a grade curricular, autenticá-las em cartório, colocá-las em um envelope lacrado, devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição e cargo pretendido, e entregá-lo, entre os dias **25/07/2022 e 26/07/2022, das 08h30min até as 12h00min e das 13h30min até as 17h30min**, no seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540 – Juvevê, CEP 80035-050, Curitiba/PR**. Especificar no envelope: **Edital n.º 03/2022 – Documentos para a Prova de Títulos**.

11.4 Caso opte por entregar pessoalmente, o candidato deverá imprimir o requerimento para a Prova de Títulos, conforme modelo disponível no Anexo III deste Edital, e entregar juntamente com o envelope lacrado.

11.5 As fotocópias dos títulos/documentos poderão ser entregues pelos Correios, via SEDEX. Nesse caso, só serão aceitas aquelas postadas até o dia **26/07/2022**.

11.6 Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para a sua comprovação.

11.7 Cada documento será considerado uma única vez.

11.8 Os diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado) emitidos no exterior deverão ser reconhecidos e registrados por uma Universidade brasileira

reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme art 4.º da Resolução CNE/CES n.º 01, de 03 de abril de 2001.

- 11.9 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para a Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado.
- 11.10 O diploma ou certificado, acompanhado de histórico escolar, de pós-graduação *lato sensu* deve mencionar dados referentes ao curso e a carga horária mínima de 360 horas, conforme Resolução CNE/CES n.º 01, de 06 de abril de 2018.
- 11.11 A comprovação de escolaridade somente será aceita por atestados de conclusão de curso de pós-graduação acompanhados de Histórico Escolar ou Ata da Reunião. Nesse último caso, deve conter as disciplinas cursadas, a frequência, a avaliação e a carga horária que aprovou a Monografia de Especialização, a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, desde que convalidado pelo órgão da instituição que promoveu o curso.
- 11.12 A comprovação dos títulos de que trata a categoria “Experiência Profissional” deverá ser através de certidão, atestado e/ou outro documento hábil fornecido pelo setor de pessoal (RH) do órgão e/ou instituição vinculado.
- 11.13 O documento deverá especificar de forma clara e indubitável a data do efetivo início do exercício no cargo de natureza policial e bem ainda o seu término, se for o caso.
- 11.14 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado e/ou monitorado, a prestação de serviços administrativos ou qualquer serviço que não advenha de aprovação em Concurso Público para preenchimento de cargo efetivo do respectivo órgão/instituição.
- 11.15 Não será atribuída pontuação a períodos incompletos a seis meses.
- 11.16 Toda documentação apresentada por ocasião da avaliação dos títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Concurso Público, e mesmo após a nomeação o candidato será excluído do Concurso Público ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.17 Os documentos apresentados que excederem a quantidade máxima prevista nas tabelas do subitem 11.2 não serão considerados para a pontuação do candidato.
- 11.18 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope contendo os títulos no NC/UFPR.
- 11.19 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos documentos.
- 11.20 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos via fax, páginas eletrônicas sem valor legal (que não possa ter sua autenticidade verificada por meio de chave eletrônica digital) ou outras formas não previstas neste edital.
- 11.21 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes dos estabelecidos nas tabelas do subitem 11.2, nem aqueles apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital.
- 11.22 O resultado provisório da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) a partir do dia **02/08/2022**.

11.23 Do Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos

- 11.23.1 Serão aceitos recursos contra o resultado provisório da Prova de Títulos a partir das **00h01min do dia 03/08/2022 até as 23h59min do dia 04/08/2022**.
- 11.23.2 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico, que estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 11.23.3 Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como os encaminhados de forma diversa à estabelecida neste edital.
- 11.23.4 Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora, que emitirá decisão fundamentada, sendo esta decisão colocada à disposição dos candidatos a partir do dia **17/08/2022**.
- 11.23.5 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 12.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste edital, será divulgado por meio de edital específico, publicado na Internet, nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e do Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré (www.diariomunicipal.com.br).
- 12.2 A lista classificatória final para os cargos será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva somados aos pontos da Prova de Títulos, e será divulgada no dia **17/08/2022**.
- 12.3 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- I - tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - II - obtiver maior pontuação nas questões de Informática;
 - III - obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
 - IV - obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - V - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item “a”, considerando ano, mês, dia, hora, minuto e segundo de nascimento.
- 12.4 O resultado final do será divulgado em duas listas:
- I - a primeira contendo os nomes por ordem de classificação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e
 - II - a segunda, contendo os nomes por ordem de classificação apenas dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência.
- 12.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no subitem 10.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

- 13.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Almirante Tamandaré.
- 13.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste edital.

14 DA CONVOCAÇÃO

- 14.1 A convocação será realizada por meio de edital publicado no portal www.tamandare.pr.gov.br/concursos, em Concursos Públicos, e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Almirante Tamandaré, observada a ordem classificatória geral e a ordem classificatória das pessoas com deficiência.
- 14.2 O edital de convocação especificará a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.
- 14.3 Os documentos pessoais descritos abaixo, deverão ser apresentados no original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
- a) Carteira de Identidade;
 - b) CPF próprio;
 - c) PIS ou PASEP - se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão;
 - d) Título de Eleitor;
 - e) Comprovante de votação ou justificativa eleitoral da última eleição;
 - f) Certificado de Reservista;
 - g) Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
 - h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - i) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP - duas cópias;
 - j) Documento oficial de permissão do Comando, se candidato militar;

- k) Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal;
 - l) Declaração de que não é aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do art. 37 e bem como do § 6.º, do art. 40, da Constituição Federal;
 - m) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 14.4 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal n.º 8.373/2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.
- 14.5 Juntamente com os documentos elencados nos subitens 12.3 e 12.4, deverá o candidato apresentar os seguintes exames laboratoriais e clínicos, que após conferência, serão restituídos ao candidato, o qual deverá apresentá-los novamente ao Médico do Trabalho quando do Exame Admissional:
- a) LARINGOSCOPIA DIRETA;
 - b) RX DE COLUNA CERVICAL - 5 INCIDÊNCIAS;
 - c) RX DE COLUNA LOMBO-SACRA - 5 INCIDÊNCIAS;
 - d) HEMOGRAMA COMPLETO;
 - e) GLICEMIA DE JEJUM;
 - f) TGO – Transaminase glutâmico oxalacética;
 - g) TGP – Transaminase glutâmico pirúvica;
 - h) GAMA GT – Gama Glutamil transferase;
 - i) UREIA;
 - j) CREATININA;
 - k) URINA TIPO I;
 - l) ECG – ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO.
- 14.5.1 Os exames previstos no subitem 12.5 terão validade de 30 dias úteis a contar da data do resultado do exame.
- 14.6 A comprovação de escolaridade dar-se-á através de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar do Curso, formalmente reconhecido pelo MEC.
- 14.6.1 A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:
- a) Nome completo do Curso;
 - b) Dados do Aluno;
 - c) Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
 - d) Entidade Mantenedora;
 - e) Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
 - f) Data da conclusão.
- 14.7 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a convocação para entrega da documentação e exames, alertando que poderá ocorrer o término do prazo de validade do Concurso Público sem o aproveitamento do candidato.
- 14.8 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, na nova ordem classificatória será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.
- 14.9 O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, das 8h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h30min, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço.
- 14.9.1 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração ou pelo correio.
- 14.9.2 A documentação poderá ser entregue por procurador constituído com autorização escrita, datada e assinada, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do requerente e apresentação do documento original do autorizado, no mesmo período referido no subitem 12.7.
- 14.9.3 A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no subitem 12.7, para a Secretaria Municipal de

Recursos Humanos, em envelope lacrado contendo requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória, fotocópia do documento de identidade com foto, para verificação de assinatura e comprovante de endereço, mencionando no envelope: Assunto: **Requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória – Edital n.º 03/2022 – Nome.**

15 DO EXAME ADMISSIONAL

- 15.1 Os candidatos aprovados serão convocados para Avaliação Médica e Psicológica realizada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré.
- 15.2 Durante a avaliação médica, poderão ser solicitados exames laboratoriais, a depender do risco ocupacional a que o candidato ficará exposto.
- 15.3 Em todos os exames deverá constar, além do nome, número do documento de identidade do candidato.
- 15.4 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a Avaliação Médica, em data, horário e condições a serem publicadas em data oportuna pelo Município de Almirante Tamandaré.
- 15.5 O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para avaliação médica, na forma estabelecida no subitem 15.1, será considerado desistente e não será contratado.
- 15.6 O Município de Almirante Tamandaré, respaldado no laudo expedido pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade desta deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 15.7 Caso o candidato tenha comprovado sua condição de deficiente, mas a deficiência da qual é portador seja considerada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré incompatível para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, será considerado INAPTO para o cargo pleiteado e, conseqüentemente, não será contratado.
- 15.8 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 15.9 A convocação, para a entrega da referida documentação, Avaliação Médica e Psicológica, dar-se-á através de publicação no Diário Oficial do Município e colocada em Edital na sede da prefeitura municipal.
- 15.10 O prazo para entrega da referida documentação e exames médicos é peremptório, e o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame.

15.11 Do Recurso contra o Resultado do Exame Admissional

- 15.11.1 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Admissional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido no Edital de convocação.
- 15.11.2 O recurso contra o resultado do Exame Admissional deverá ser apresentado de forma fundamentada, especificando os aspectos da avaliação que o convocado entender não terem sido realizados segundo a boa técnica e as normas éticas que regem a atividade profissional do Médico, exaradas pelo Conselho Federal de Medicina.
- 15.11.3 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo exame admissional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.
- 15.11.4 A avaliação do recurso caberá a junta médica, de cuja composição não participará o Médico do Trabalho que realizou o exame inicial.

16 DA CONTRATAÇÃO E ATO DE POSSE

- 16.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré.

- 16.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando o Município de Almirante Tamandaré isento de qualquer responsabilidade decorrente do não comparecimento do convocado.
- 16.3 Para a posse no cargo, o candidato terá 15 (quinze) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos.
- 16.4 Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que serão analisados de acordo com a legislação educacional vigente.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no edital.
- 17.2 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de empregados, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a contratação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré.
- 17.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.
- 17.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.
- 17.5 O Concurso Público será válido por 2 (dois) anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Almirante Tamandaré, podendo ser prorrogado por mais dois anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.
- 17.6 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 17.7 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo de até três meses contados da data de realização da prova onde se deu o extravio, e se o objeto ou documento tiver sido recuperado no fechamento do local de prova, será restituído ao seu legítimo responsável. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.
- 17.8 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 17.9 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré e/ou pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.
- 17.10 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

Curitiba, 07 de março de 2022.

(Assinado no Original)

Nome da Autoridade

Cargo

ANEXO I

Resumo das Atribuições dos Cargos

Técnico Administrativo

-Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. -Atender ao público interno e externo. -Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. -Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos, coletando dados, verificando índices econômicos e financeiros; efetuar e conferir cálculos, - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas. -Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. -Secretariar as unidades. -Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. -Elaborar levantamentos de dados e informações. -Participar de projetos na área administrativa ou outra. -Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. -Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. -Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. -Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. -Arquivar sistematicamente documentos e demais. -Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. -Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. -Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. -Participar de programa de treinamento, quando convocado. -Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. -Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. -Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. -Registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; verificar e distribuir documentos; conferir dados e datas; identificar irregularidades nos documentos; localizar e classificar documentos; atualizar informações; tirar cópias e digitalizar documentos; receber, protocolar, formatar documentos; arquivar documentos. - Atualizar-se na profissão; - Aprender o manuseio de novos equipamentos; - Frequentar treinamentos quando oferecidos; - Manter os dados dos servidores atualizados solicitando documentação, quando necessário. - Preencher ficha de movimentação de pessoal. - Executar procedimentos de recrutamento e seleção, rotinas de admissão e demissão de pessoal; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência, férias, licenças e vale transporte; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; - Elaborar os processos administrativos do setor como termo de referência, relatórios, preenchimento de documentos e planilhas específicas de cada setor ou secretaria.

Técnico em Enfermagem

- Executar ações assistenciais de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais vitais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; - Executar ações de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material; - Participar na elaboração do plano de assistência de enfermagem; - Atuar na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhamento a execução das tarefas; - Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; - Coletar dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; - Prestar assistência, sob supervisão, em dispensários, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; - Verificar as condições de higiene das instalações; - Controlar a distribuição de medicamentos; - Utilizar os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde - alimentando com os dados de procedimentos realizados em cada paciente; Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população; - Participar com o enfermeiro do desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos servidores; - Participar com o enfermeiro da execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; - Assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; - Integrar equipe de saúde; - Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; - Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; - Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; - Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob

supervisão do enfermeiro; - Cumpre prescrições de assistência médica e de enfermagem; - Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; - Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; - Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisita, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; - Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados - Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; - Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Executar todas as atividades de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro

Técnico em Tecnologia da Informação

-Prestar suporte aos usuários ao uso de equipamentos e sistemas de gestão e aplicativos, usando os requisitos e funcionalidades especificadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação, aferindo as normas estabelecidas para que estejam em acordo com a documentação técnica dos procedimentos adotados pelo Departamento de Tecnologia da Informação. -Converter os diagramas de documentação em linguagem de máquina, utilizando a linguagem de programação adequada; - Realizar testes, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para validar a o mesmo e efetuar as modificações oportunas; -Identificar problemas com os equipamentos, através de testes, pesquisar as soluções e simular alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos da Prefeitura Municipal; -Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura, inclusive controlar o termo de garantia (tempo de garantia) e documentação dos mesmos; -Monitorar e corrigir irregularidades, tais como programas instalados indevidamente, configurações alteradas, para manter os padrões adotados pelo Departamento de Tecnologia da Informação; -Prestar atendimento aos usuários, através de suporte técnico, fornecendo informações necessárias à equipamentos e rede, registrando atendimentos e reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas, quando necessário, a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; -Identificar problemas na rede, detectando falhas e providenciando agendamento de assistência técnica, quando necessário. Auxiliar na manutenção da rede; -Executar o controle de assistência técnica e manutenção em relatórios gerenciais para fornecer aos administradores municipais uma gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; -Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos, bem como de suprimentos em geral; -Envolver-se em montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; -Preparar inventário dos equipamentos de tecnologia existentes; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos e sistemas de gestão; -Executar backups, restores e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de tecnologia da informação que exijam especificação ou configuração, e, ainda, dar o aceite de recebimentos destes, adquiridos pela municipalidade; -Orientar e especificar sobre os tipos de sistemas e equipamentos mais adequados para a Prefeitura e todos os órgãos da municipalidade; -Configurar ativos de redes (switch, roteadores, adaptadores para telefones analógicos, relógios de biometria, impressoras, scanners ou qualquer outro dispositivo iot que se faça necessário), conforme procedimentos adotados pelo Departamento de Tecnologia da Informação; - Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem e outros informes necessários sobre os sistemas de gestão e aplicativos, para instruir os usuários a solucionar possíveis dúvidas; - Atualizar-se na profissão; - Aprender o manuseio de novos equipamentos; - Frequentar treinamentos quando oferecidos; -Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Saúde Bucal

- Orientar e educar sobre prevenção e tratamento odontológico, identificar prioridades para instrumentalizar um planejamento participativo; - Colaborar, avaliar e reavaliar programas educativos de saúde bucal; - Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos atuando como monitor e anotador; - Realizar ações administrativas ligadas à prática clínica e atenção à saúde coletiva; - Orientar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares no consultório dentário; - Realizar testes de vitalidade pulpar; - Realiza a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; - Aplicar substâncias restauradoras e de prevenção de cárie dental; - Fazer o polimento de restaurações; - Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; - Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas: ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; - Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para ordena-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório; - Auxiliar o cirurgião dentista nas suas atividades com o paciente; - Receber e orientar os pacientes, explicando-

lhes os procedimentos que serão adotados; - 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; - 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; - Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; - Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; - Remover suturas; - 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; - Inserir, condensar e esculpir materiais restauradores; - Aplicar material preventivo em dentes permanentes ou deciduos - Fazer raspagem supra-gengival; - Fazer a profilaxia; - Fazer a revelação da placa bacteriana individual ou em grupos; - Fazer a empunhadura do fio dental; - Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; - Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; - Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; - Realizar ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo; - Anotar e acompanhar a ficha de procedimentos de cada paciente; - Orientar os professores para a educação da higiene dentária dos alunos da rede municipal de ensino; - Coordenar os trabalhos de aplicação de flúor nos alunos da rede municipal de ensino. - Utilizar os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde, alimentando com os dados de procedimentos realizados em cada paciente; - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços.

Técnico Fiscal em Saneamento

-Executar e supervisionar programas e projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo o levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, com vistas à saúde e o meio ambiente; - Controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, através da documentação, de vistorias de rotina e de orientação direta aos proprietários, gerentes e empregados; -Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subseqüentes. - Orientar, técnica e legalmente, a comunidade na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos disponíveis, a proteção ambiental e a melhoria dos padrões de saúde da população; -Orientar a observação clínica de animais agressores e suspeitos, anotando dados em formulários apropriados, orientando e encaminhando pessoas para tratamento; -Supervisionar e executar atividades de coleta de amostras de água e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidades, de acordo com as normas ou rotinas pré-estabelecidas, encaminhando à análise laboratorial; -Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras, que afetam a saúde pública, comunicando-as aos superiores para as providências necessárias, de acordo com as normas préestabelecidas; -Auxiliar na execução de atividades desenvolvidas pela área, participando de reuniões e campanhas, visando a promoção da saúde na comunidade; -Executar e orientar serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e demais rotinas atinentes ao trabalho; -Efetuar vistorias de rotina e de orientação direta, em obras na área de saneamento, tendo em vista assegurar as melhores condições de higiene e segurança da população. -Supervisionar e executar atividades de coleta de amostras, de água, efluentes, sanitários e industriais, de acordo com as orientações técnicas, encaminhando os respectivos materiais para análise laboratorial, ou procedendo a avaliação dos mesmos; -Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; - Auxiliar na execução de atividades desenvolvidas pela área, participando de reuniões e campanhas, visando assegurar condições adequadas de implantação e funcionamento dos equipamentos de saneamento, drenagem de águas pluviais e hidrossanitárias; -Desempenhar outras atividades correlatas.

Assistente Social

Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social do município; * Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município; * Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; * Coordena as ações das associações, núcleos, centros

de estudo e de pesquisas em serviço social no âmbito da administração municipal; * Elabora e implementa políticas que dão suporte à ações na área social. * Elabora, implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. * Propõe e administra benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma. * Planeja e desenvolve pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. * Propõe, coordena, ministra e avalia treinamento na área social. * Participa e coordena grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. * Articula recursos financeiros para realização de eventos. * Participa de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. * Realiza perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. * Desempenha tarefas administrativas inerentes a função. * Participa de programa de treinamento, quando convocado. * Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.

Auditor Fiscal em Nutrição

- Supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão nutricional, de sistemas de informações, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos. - Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para fornecer refeições balanceadas; - Programar e desenvolver treinamento, em serviço de pessoal e auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões, observando o nível de rendimento, habilidade de higiene e de alimentação pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços, orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; - Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de crianças e adolescentes; - Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; - Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; - Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; - Participar de comissões e grupos de trabalho encarregue-os de compra de gêneros alimentícios, alimentos semi preparados e refeições semi preparadas; aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opinião de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; - Elaborar a relação de gêneros alimentícios, com as respectivas especificações técnicas, para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios; - Elaborar mapa dietético verificando dados do grupo, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação; - Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente; - Atuar em equipe multiprofissional; - Elaborar e oferecer treinamento aos servidores sobre boas práticas de manipulação de alimentos; - Elaborar manuais de boas práticas e procedimentos operacionais padronizados para o setor de trabalho; - Utilizar devidamente os equipamentos de EPI, quando necessário; - Informar a necessidade de compra de materiais necessários; - Atualizar-se na profissão; - Aprender o manuseio de novos equipamentos; - Frequentar treinamentos quando oferecidos; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

Bibliotecário

- Planejar e implantar, redes ou sistemas de bibliotecas, centros de documentação/informação, bancos e bases de dados bibliográficos e demais serviços que tenham como objetivo o armazenamento e/ou disseminação de informação; - Planejar, coordenar e/ou elaborar a seleção do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo do órgão, bem como o processamento técnico, o serviço de disseminação da informação e de circulação do acervo; - Orientar os usuários quanto aos recursos disponíveis na biblioteca ou de documentação/informação, assessorando-os na elaboração e apresentação dos trabalhos; - Planejar, supervisionar e/ou executar programas que visem conscientizar a comunidade quanto à preservação da matéria documental do Estado; - Executar outras tarefas correlatas. - Localizar, recuperar informações, elaborando e utilizando estratégias de buscas avançadas - Intercambiar informações e documentos -Controlar e administrar a circulação e o compartilhamento de recursos informacionais - Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais - Elaborar linguagens documentárias - Desenvolver e efetuar manutenção de base de dados - Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação - Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais e eletrônicos - Avaliar, inventariar, conservar e preservar acervos - Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais - Desenvolver planos de conservação preventiva - Coletar informações para memória institucional - Organizar e promover atividades para usuários especiais e para terceira

idade - Controlar e segurança e conservação do patrimônio físico da unidade - Informar a necessidade de compra de materiais necessários; - Atualizar-se na profissão; - Aprender o manuseio de novos equipamentos; - Frequentar treinamentos quando oferecidos; - Prestar serviços de informação on-line

Contador

- Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; - Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; - Executar funções contábeis complexas; - Informar decisões em matéria de contabilidade; - Elaborar/estruturar e manter os planos de contas, realizar manutenção do plano de contas, parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrar fluxo de documentos, classificar documentos, escriturar livros fiscais e contábeis, conciliar saldo de contas, gerar diário/razão; - Propor normas de administração contábil; - Orientar a escrituração de livros contábeis; - Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; emitir os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; - Revisar e interpretar balanços; - Fazer perícias contábeis; - Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; - Assinar balanços e balancetes; - Preparar relatórios informativos/gerenciais sobre a situação financeira, econômica e patrimonial das repartições; calcula índices econômicos e financeiros; acompanhar a execução do orçamento; assessorar a gestão institucional; - Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; - Orientar o levantamento de bens patrimoniais do Município; - Classificar o bem na contabilidade; definir taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. - Proceder auditoria, quando devidamente credenciado; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. - Registrar a movimentação dos ativos; - Administrar os tributos da instituição apurando os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar dados para preenchimento de guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos; - Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos; - Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; - Informar a necessidade de compra de materiais necessários; - Atualizar-se na profissão; - Aprender o manuseio de novos equipamentos; - Frequentar treinamentos quando oferecidos

Enfermeiro

- Realizar a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; - Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da área; - Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; - Consultar e fazer prescrição de assistência de enfermagem; - Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, maternoinfantil, imunização; - Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; - Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - Fazer a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; - Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; - Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; - Participar dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - Executar e participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho é atribuição da ENFERMAGEM DO TRABALHO, conforme descreve o Parecer Técnico COREN/PR 12/2016. - Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

Engenheiro do Trabalho

-Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Segurança do Trabalho, junto aos técnicos de segurança e responsáveis pela segurança do trabalho, dos órgãos do Município. -Estudar

condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos, visando identificar os problemas de controle de riscos ambientais, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, prática contra incêndios e saneamento, encaminhando propostas de melhoria. -Promover campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, divulgando-as, objetivando a conscientização de servidores públicos em geral, em conjunto com outros organismos atuantes na área. -Vistoriar, avaliar, realizar perícias. Arbitrar e emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre o grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos. -Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos. -Propor políticas, programas, projetos, normas e regulamentos de segurança do trabalho, objetivando prevenir o servidor de acidentes e doenças relativas ao trabalho. -Elaborar e implantar o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, entre outros programas. -Elaborar e assessorar projetos de sistemas de segurança de obras e instalação de equipamentos, do ponto de vista da engenharia de segurança. -Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de riscos e projetando dispositivos de segurança. -Supervisionar o registro e análise dos acidentes de trabalho investigados pelos técnicos de segurança, conforme critério estabelecido. -Elaborar projetos, programas e planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, provando a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento. -Fornecer suporte técnico e auxiliar na organização da AGESEL (Comissão de Agentes de Segurança Local). -Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à segurança do trabalho. -Supervisionar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança e prevenção. -Propor medidas preventivas no campo de segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes de acidentes de trabalho, incluídas as doenças do trabalho. -Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual (EPI) e os de proteção contra incêndio, assegurando sua qualidade e eficiência. -Supervisionar e projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento, e elaborar planos para emergência e catástrofes. -Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município. -Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos. -Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais. -Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência. -Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente. -Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município. - Informar a necessidade de compra de materiais necessários; - Atualizar-se na profissão; - Aprender o manuseio de novos equipamentos; - Frequentar treinamentos quando oferecidos; -Desempenhar outras atividades correlatas.

Farmacêutico

-Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais na área de análises clínicas, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados, de acordo com as normas. -Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados. - Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. -Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente, pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos e de material médico-hospitalar. -Responder tecnicamente pela farmácia nas atividades de dispensação e manipulação de medicamentos. -Executar as funções de orientar o usuário no uso racional do medicamento e monitorar as respostas farmacológicas, construindo o perfil farmacoterapêutico dos usuários e da cidade. -Notificar as reações adversas de medicamentos e queixas técnicas, executando a fármaco tecnovigilância. -Programar, orientar, supervisionar e executar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente. -Programar, orientar, supervisionar e executar as atividades referentes à vigilância epidemiológica. -Realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde. -Participar de equipe multiprofissional, no planejamento, elaboração, assessoria, supervisão e orientação, das atividades de assistência farmacêutica, vigilância sanitária e programas de saúde pública. -Participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades representativas sobre os temas relacionados à sua atividade. -Desempenhar outras atividades correlatas.

Fisioterapeuta

-Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, incluindo a realização de: diagnóstico cinesiológico funcional, atendimento fisioterapêutico, atividades fisioterapêuticas coletivas para grupos priorizados,

visitas domiciliares, desenvolvimento de ações continuadas e programadas, encaminhamentos a serviços especializados, quando necessário, acompanhando o processo de tratamento até a alta fisioterapêutica. -Participar da realização de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços. -Participar, com equipes multiprofissionais para planejamento e realização de ações preventivas e educativas, individuais e coletivas, na área de saúde. -Participar de ações de regulação do Sistema Único de Saúde em serviços contratados de Fisioterapia. -Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos. -Ministrar palestras ou cursos quando solicitado. -Atuar como assistente técnico em processos judiciais, quando solicitado. -Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado. -Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado. -Desenvolver outras atividades correlatas.

Fonoaudiólogo

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realizar terapia fonoaudiologias dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; - Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiólogos; - Dar parecer fonoaudiólogo, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; - Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; - Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc, - Programar, desenvolve e/ou supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; - Efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário; - Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada; - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; - Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; - Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; - Executar outras tarefas correlatas.

Gestor da Informação

-Participar nas formas de armazenagem, recuperação e disponibilização das informações internas e de suporte e todas as formas disponíveis. -Disseminar informações e dados com o objetivo de facilitar o acesso à geração do conhecimento. -Participar da elaboração de planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções, subsidiando a elaboração de relatório técnicos. -Coordenar o sistema de envio de documentos e dados pertinentes, para o arquivo público municipal. -Estruturar e implementar sistemas de catalogação e de segurança de informações. -Levantar fontes de informações, tratar os dados, classificar e sistematizar em dados primários e secundários, na área de pesquisa. -Participar da elaboração dos instrumentos de coletas de dados (formulários, questionários, planilhas, sistemas e outros). -Participar nas equipes de pesquisa sócio-econômicas e culturais na determinação de objetivos, metodologia, forma de apresentação dos resultados, análise e relatório. -Elaborar pareceres técnicos sobre a área de atuação em processos administrativos, para subsidiar as decisões de órgãos superiores. -Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos. -Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas. -Proferir palestras, treinamento, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência. -Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município, relacionadas a área de atuação. -Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisuais estudando necessidades da comunidade, consultando catálogos de editoras para manter atualizado o acervo. -Orientar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos de catalogação e classificação. -Participar do planejamento, implantação e dinamização das bibliotecas bem como da elaboração de normas técnicas de biblioteconomia e manuais de serviço. -Assessorar e coordenar as unidades de bibliotecas escolares e/ou outros setores de informação da PMAT. -Selecionar, avaliar, supervisionar e capacitar estagiários que atuem nas bibliotecas. -Promover a busca de convênios e parcerias que envolvam o desenvolvimento das bibliotecas. -Desempenhar outras tarefas correlatas com sua área de atuação. -Avaliar e ordenar documentos - Propor, elaborar e realizar o armazenamento físico e digital realizando o escaneamento dos documentos - Gerenciar, manter e fiscalizar as formas de

armazenamento/guarda de documentos administrativos. - Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de dados - Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; - Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos - Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; - Monitorar as condições ambientais; - Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; - Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; - Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; - Informar a necessidade de compra de materiais necessários; - Atualizar-se na profissão; - Aprender o manuseio de novos equipamentos; - Frequentar treinamentos quando oferecidos; - Desenvolver as atividades baseando-se na LGPS - Lei Geral de Proteção de Dados.

Gestor de Tecnologia da Informação

- Especificar fluxos de trabalhos, estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias para melhor atender as demandas do Município, visando a atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios. - Estudar as características e planos da Prefeitura, estabelecendo contatos com o corpo diretivo, para verificar as necessidades e sugestões de aplicativos e sistemas; - Identificar as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura, pesquisando e avaliando sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a municipalidade, inclusive a relação custo/benefício de sua aquisição ou locação; - Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; - Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; - Preparar diagramas de fluxo e manuais referentes aos processos/funções e demais procedimentos que utilizem parte ou ao todo sistemas de gestão, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos nas operações do processo/função; - Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos, bem como criar documentações complementares, como helps, instruções de operação ou de acertos de consistência; - Providenciar treinamento e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando a assegurar o correto funcionamento dos mesmos; - Proceder à codificação de programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção das informações de saída desejados; - Verificar o desempenho e eficácia dos sistemas de gestão e aplicativos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e sugerir/executar as modificações oportunas; - Dirigir a preparação de programas; - Acompanhar os sistemas de banco de dados do Município, prezando pela sua manutenção e segurança das informações nele contidas; - Manter o Datacenter da Prefeitura atualizado e em consonância com as estratégias do Município para que sempre possa ter sua função sendo executada com excelência; - Orientar e especificar sobre os tipos de sistemas e equipamentos mais adequados para a Prefeitura e todos os órgãos da municipalidade; - Elaborar cartilhas de segurança da informação para distribuição interna com fácil acesso dos servidores municipais promovendo assim a atualização aos mesmos de formas de segurança da informação; - Manter a rede metropolitana de telecomunicação do Município em plenas condições de funcionamento, redes de fibra óptica, links de rede privativa ou outra forma de conexão; - Manter o link de internet de forma a atender a demanda crescente deste meio de comunicação a todas as unidades do Município; - Garantir a manutenção dos sistemas Web, e suas tecnologias e manter o site e portais da Prefeitura em consonância com tratados e convenções conforme tendências nacionais ou internacionais, tais como aspectos de interfaces amigáveis aos usuários e adaptáveis a qualquer usuário; - Ministrando treinamentos internos de tecnologia aos usuários; - Pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; - Executar outras atividades correlatas.

Médico Clínico Geral

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; - Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS, quando se tratar do PSF; - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros; - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência; - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; - Indicar internação hospitalar; - Solicitar exames complementares; - Verificar e atestar óbito; - Realizar anotações no prontuário de paciente, dos procedimentos realizados, dos resultados de exames, dos encaminhamentos, entre outros; - Utilizar os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde - TAS do Projeto Cartão Nacional de Saúde, alimentando com os dados de diagnóstico e prescrição de cada paciente atendido; - Realizar a

notificação compulsória dos casos de doenças ou outros agravos, de casos suspeitos ou confirmados;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Médico ESF

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos; - Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS, quando se tratar do PSF; - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros; - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência; - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; - Indicar internação hospitalar; - Solicitar exames complementares; - Verificar e atestar óbito; - Realizar anotações no prontuário de paciente, dos procedimentos realizados, dos resultados de exames, dos encaminhamentos, entre outros; - Utilizar os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde, alimentando com os dados de diagnóstico e prescrição de cada paciente atendido; - Realizar a notificação compulsória dos casos de doenças ou outros agravos, de casos suspeitos ou confirmados; - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Médico Geriatra

Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico-cirúrgico, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de Promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população; - Examinar clinicamente os usuários (pacientes), utilizando-se dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo; - Prescrever tratamento médico e medicação; - Solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário; - Participar de campanhas preventivas; - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência; - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; - Indicar internação hospitalar; - Realizar anotações no prontuário de paciente, dos procedimentos realizados, dos resultados de exames, dos encaminhamentos, entre outros; - Utilizar os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde, alimentando com os dados de diagnóstico e prescrição de cada paciente atendido; - Realizar a notificação compulsória dos casos de doenças ou outros agravos, de casos suspeitos ou confirmados; - Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado - Participar de equipe multiprofissional visando a programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Médico Urologista, Médico Gastroenterologista, Médico Dermatologista, Médico Angiologista, Médico Geriatra, Médico Cardiologista, Médico Reumatologista

Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional e especialidade, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. -Prescrever, encaminhar e orientar tratamento, sempre que necessário. -Registrar em documentos próprios os laudos de exames para registro e possível consulta ao material de estudo. - Encaminhar pacientes a serviços de maior complexidade, quando necessário. Executar, coordenar e exercer atividades médico-clínicas e laboratoriais, dentro da especialidade. -Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, através de palestras, treinamentos e manuais de procedimentos. - Participar de equipe multiprofissionais, na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados estatísticos de morbidade e mortalidade, para estabelecer prioridades nas atividades a serem implantadas. -Coordenar atividades médicas estabelecendo planos de trabalho, visando melhor assistência ao indivíduo. - Participar na elaboração e adequação de normas de rotina, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. -Orientar e supervisionar a equipe técnica, através de palestras, reuniões e treinamentos. -Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos. - Ministras palestras ou cursos quando solicitado. - Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado. -Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado. - Participar de equipe

multiprofissional visando a programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência. - Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado. - Incentivar, assessorar o controle social em sua área de atuação, promovendo a participação dos segmentos envolvidos. - Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços. - Desempenhar outras atividades correlatas.

Médico Veterinário

- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, como: planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, estabelecer normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, promover a educação sanitária na comunidade, emitir laudos e pareceres. - Participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços. - Participar da investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade, causada por tais doenças -Elaborar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem. -Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses, para prevenir doenças. -Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios. -Proceder análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos. -Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos. -Desempenhar outras atividades correlatas.

Odontólogo

- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos; - Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, em Unidades de Saúde e suas áreas de abrangência, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, realizando exames para identificação de problemas no processo saúde-doença, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo no seu contexto social, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação em saúde bucal; - Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos; - Participar de equipe multidisciplinar visando o planejamento, a execução, a supervisão e avaliação de programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, visando elevar os níveis de saúde bucal da população, prevendo recursos para a concretização do trabalho; - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; - Proceder à perícia odonto legal e odonto administrativa; - Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado - 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; - Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações; - Executar serviços de radiologia odontológica; -Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

Pedagogo

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentos em pressuposto teórico-metodológico, ético-político e legal. * Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. * Trabalhar em equipe, produzir relatórios, informações técnicas e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. * Realizar monitoramento e avaliação do serviço. * Desenvolver atividade socioeducativa de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. * Prestar atendimento de qualidade aos usuários, realizando acompanhamento individualizado de caso, coordenando reuniões de grupos de usuários e provendo encaminhamento, quando necessário, para os demais serviços da rede de proteção social e do sistema de garantia de direitos. Elaborar e encaminhar relatórios quantitativos ao órgão gestor sobre atendimentos realizados, e articulação com a rede. Encaminhar para a rede de serviços locais, orientação sociofamiliar. * Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e avaliar planos, programas pedagógicos, seguindo as normativas do SINASE (PIA) traçando metas, criando ou modificando processos educativos, estabelecendo e monitorando seu cumprimento. * Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de pedagogia. * Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e atualizar dados, ou ainda; * Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e acompanhar o desenvolvimento e implantação do Programa de Capacitação dos servidores; buscando desenvolver competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo, visando atender as necessidades do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos a fim de melhorar a qualidade

dos serviços públicos, atuando na área de Recursos Humanos. * Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Psicólogo

Presta atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; * Presta atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social; * Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente; * Realiza encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; * Participa de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; * Participa da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; * Participa de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho; 7/15 LeisMunicipais.com.br - Lei Complementar 36/2015 * Desenvolve métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar; * Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; * Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados; * Promove o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; * Participa de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; * Atua no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados; * Colabora com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; * Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; * Diagnostica as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço socioeducativo; * Promove a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; * Presta orientação aos professores, educadores e demais servidores; * Pesquisa, estuda, planeja, elabora e discute temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo; * Produz relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia; * Realiza o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio; * Promove a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir para a eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; * Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; * Planeja, coordena e/ou executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; * Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

Técnico em Desportos

- Planejar, explicar e coordenar as atividades desportivas no município, assim como o material necessário para o desenvolvimento das atividades - Organizar campeonatos das várias modalidades esportivas, objetivando o desenvolvimento do esporte amador no município; - Incentivar e apoiar os atletas que se destacarem em alguma modalidade esportiva, buscando patrocínio para sua profissionalização; e comunicando a data e local de eventos aos interessados - Identificar talentos - verificar a documentação do atleta perante as entidades de administração esportiva - Supervisionar e apoiar todas as iniciativas e atividades esportivas sob sua responsabilidade - Coordenar a integração entre os clubes de serviços e outros órgãos da iniciativa privada que desenvolvem atividades desportivas e os órgãos do município; - Participar, juntamente com os professores de educação física da rede municipal e estadual, de campeonatos e competições entre as unidades escolares; - Desenvolver todas as demais atividades inerentes à sua formação acadêmica. - Prescrever, demonstrar e auxiliar os usuários na execução de exercícios e movimentos, corrigindo a execução quando necessário; prevendo o local da atividade, data e horário - Adaptar os exercícios às condições e necessidades dos usuários - Realizar avaliação física dos usuários sugerindo o melhor tipo de

exercício para seu tipo físico e necessidades - Participar e desenvolver eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde para todas as idades, gestantes e portadores de necessidades especiais - Estruturar e aplicar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária, observando a aplicação dentro dos órgãos público e aposentados e pensionistas como forma de evitar doenças causadas por esforços repetitivos e saúde no geral - Estruturar e aplicar ações de atividades físicas e práticas corporais na reabilitação física na saúde. - Informar a necessidade de compra de materiais necessários; - Atualizar-se na profissão; - Aprender o manuseio de novos equipamentos; - Frequentar treinamentos quando oferecidos.

Terapeuta Ocupacional

- Executar atividades técnicas específicas de terapia ocupacional no sentido de avaliação e tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas; - Planejar e executar trabalhos terapêuticos, favorecendo atividades na perspectiva da geração de renda, trabalho, cooperativismo e da economia solidária, visando a independência, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com o plano e programa de tratamento próprio; - Programar as atividades diárias do paciente orientando o mesmo na execução dessas atividades; - Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional; - Orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; - Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; confeccionar órtese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - Realizar visitas domiciliares quando necessário; - Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil; - Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); - Responsabilizar-se pelo preenchimento de impressos, tais como: prontuários, laudo de APAC e outros que sejam pertinentes ao cargo; - Implementar ações para prevenção e promoção da saúde; - Informar a necessidade de compra de materiais necessários; - Atualizar-se na profissão; - Aprender o manuseio de novos equipamentos; -Frequentar treinamentos quando oferecidos; - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

ANEXO III

Da Cartilha do Protocolo de Biossegurança do Núcleo de Concursos da UFPR

- 1 O ingresso e a permanência nos locais de prova serão permitidos somente aos candidatos que estiverem usando máscara, respeitando-se o disposto na legislação aplicada, nas recomendações das autoridades sanitárias e no constante neste Protocolo de Biossegurança elaborado pelo NC/UFPR.
- 1.1 Os candidatos deverão manter a máscara de proteção de forma adequada durante todo o tempo em que estiverem no recinto de provas.
- 1.2 A máscara deve ser utilizada a todo momento de forma correta, cobrindo nariz e boca.
- 1.3 Além da máscara com que o candidato vai se dirigir ao local de prova, ele deverá levar pelo menos mais uma, posto que elas devem ser trocadas a cada 3 horas.
- 1.4 A máscara é de responsabilidade do candidato, sendo obrigatória em todo o trajeto dele em direção ao local de prova e não apenas durante a realização desta. A máscara sobressalente também é de responsabilidade do candidato.
- 1.5 O candidato que se apresentar sem máscara terá sua entrada no local de prova barrada, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.
2. Os candidatos devem seguir as regras de etiqueta respiratória de proteção, na eventualidade de tosse ou espirro.
- 3 O candidato deverá levar sua própria garrafa de água, cujo frasco deverá ser transparente e sem rótulo.
- 4 Não será permitido o empréstimo de qualquer material.
- 5 Cumprimentos com aperto de mão, beijos e abraços devem ser evitados.
- 6 Os familiares dos candidatos devem evitar a presença nos locais de prova, contribuindo para a não formação de congestionamentos e/ou aglomerações, que constituem fonte de risco para todos os envolvidos no certame.
- 6.1 Porém, sendo imprescindível o transporte do candidato por acompanhante, é recomendável deixar o candidato nas imediações dos respectivos locais de prova, sem que o acompanhante se aproxime do portão principal, até porque é vedado ao acompanhante entrar/permanecer no recinto.
- 6.2 Recomenda-se aos acompanhantes que, após deixarem os candidatos, afastem-se do local de prova.
- 7 Recomenda-se aos candidatos que tomem todas as cautelas, todos os cuidados necessários à segurança/saúde, mormente nesse período que antecede a data da prova, respeitando especialmente as regras de distanciamento social e higienização.
- 8 Nos locais em que houver elevadores, eles só estarão disponíveis a candidatos que comprovem necessitar desse recurso e não transportarão mais de uma pessoa de cada vez.
- 9 Acesso à sala de prova:
- 9.1 Os ambientes serão mantidos com janelas e portas abertas, não sendo feito uso de aparelhos de ar-condicionado.
- 10 Identificação dos candidatos:
- 10.1 Para entrar na sala de prova, o candidato deverá abaixar momentaneamente a máscara para ser feita a identificação visual, devendo de novo cobrir nariz e boca imediatamente após a identificação.
- 10.2 A assinatura da frequência será realizada no momento em que o candidato, após concluir a prova, for autorizado a entregar o caderno de prova (levando-se em consideração o estabelecido no subitem 8.17 deste Edital). O objetivo é evitar a aglomeração antes do início da prova e a circulação de aplicadores pelo recinto durante a prova.
- 10.3 Os candidatos deverão usar sua própria caneta para assinar a folha de presença.
- 11 A liberação para uso dos banheiros será coordenada pelos fiscais, de modo a evitar o acesso a esses locais por mais de um candidato ao mesmo tempo.
- 12 Autorizada a saída da sala de prova, o candidato deverá dirigir-se imediatamente para fora do local de prova, não sendo mais permitido o uso de banheiros.

ANEXO IV
Requerimento para a participação na Prova de Títulos

Concurso	Edital nº 03/2022 – Prefeitura de Almirante Tamandaré
Nome	
Inscrição	
e-mail	
Telefone	
<p style="text-align: center;">Título(s) entregue(s) no dia ____ de _____ de 2022, para o cargo de _____, do Concurso Público da Prefeitura de Almirante Tamandaré.</p> <p style="text-align: center;">Curitiba, ____ de _____ de 2022.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura: _____</p>	
<p>Recebido pelo Núcleo de Concursos em ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Recepção Núcleo de Concursos</p>	

Via candidato

(Destaque aqui)

<p>Edital nº 03/2022 – Prefeitura de Almirante Tamandaré</p> <p><i>Documentos recebidos pelo Núcleo de Concursos em ____/____/____.</i></p> <p>Obs.: Sujeito à conferência da Banca Examinadora</p> <p style="text-align: center;">_____ Candidato (nome legível)</p> <p style="text-align: center;">_____ Recepção Núcleo de Concursos</p>
