



ALMIRANTE TAMANDARÉ – PREFEITURA DA CIDADE EDITAL N.º 02/2022

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, na Lei Municipal Complementar n.º 20/2011, na Lei Complementar n.º 43/2015, na Lei Complementar n.º 47/2015, na Lei Complementar n.º 98/2021 e na Lei Complementar n.º 100/2021, 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 Item suprimido.¹
- 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**.

¹ Item suprimido pela Retificação n.º 02/2022, publicada em 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:²

Nível Fundamental

Cargo	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Afrodescendente
Agente de operações 1	3	-	-
Agente de Alimentação	8	1	1
Agente de Segurança e Proteção Patrimonial	8	1	1
Motorista – CNH “D”	4	-	1
Operador de Máquinas Pesadas – CNH “C”	1	-	-
Monitor do Transporte Escolar	7	-	1

Nível Médio

Cargo	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência
Agente Administrativo	1	-
Agente de Fiscalização	1	-
Atendente Infantil	4	1
Atendente de Farmácia	1	-

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

Nível Fundamental

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Agente de operações 1	40h semanais	R\$1.212,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Alimentação	40h semanais	R\$1.212,00	Ensino Fundamental Completo + Curso na Área de Atuação
Agente de Segurança e Proteção Patrimonial	40h semanais	R\$1.213,18	Ensino Fundamental Completo
Motorista – CNH “D”	40h semanais	R\$1.212,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “D”
Operador de Máquinas Pesadas	40h semanais	R\$1.379,55	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “C” + Curso Especifico para Motorista de Escavadeira Hidráulica e Motoniveladora
Monitor do Transporte Escolar	40h semanais	R\$1.212,00	Ensino Fundamental Completo

Nível Médio

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Agente Administrativo	40h semanais	R\$1.213,17	Ensino Médio Completo
Agente de Fiscalização	40h semanais	R\$1.379,66	Ensino Médio Completo
Atendente Infantil	40h semanais	R\$1.213,17	Ensino Médio Completo
Atendente de Farmácia	40 h semanais	R\$1.212,00	Ensino Médio Completo + Curso de Qualificação Profissional

² Alterado em razão do contido no Edital nº 06/2022, publicado em 02/05/2022.

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 da Constituição Federal.

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., 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 Certificado ou Histórico Escolar regular de conclusão de escolaridade exigida conforme item 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 considera 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.

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 item 2.2 e o limite percentual referido na legislação citada no item 3.2, serão disponibilizadas vagas a pessoas com deficiência para os cargos de Agente de Alimentação e Agente de Segurança e Proteção Patrimonial.

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 como pessoa com deficiência concorrerá, concomitantemente, às vagas reservadas aos afrodescendentes, se atenderem a essa condição, e às vagas

destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua pontuação e classificação obtidas no Concurso Público.³

- 3.5.1 O candidato inscrito como pessoa com deficiência aprovado para as vagas destinadas a essa modalidade e às vagas reservadas aos afrodescendentes, convocado simultaneamente para o provimento do cargo, deverá manifestar opção, até o momento do exame admissional, por uma delas junto à Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré.⁴
- 3.5.2 Na hipótese de que trata o item anterior, caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas aos afrodescendentes.⁵
- 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. 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 as vagas destinadas às 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 às pessoas com deficiência.
- 3.9.1 Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição apenas para a ampla concorrência e, se for o caso, também como afrodescendente.⁶

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, acerca do que 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 em que deseja concorrer.

³ Alterado em razão do contido no Edital nº 06/2022, publicado em 02/05/2022.

⁴ Inserido em razão do contido no Edital nº 06/2022, publicado em 02/05/2022.

⁵ Inserido em razão do contido no Edital nº 06/2022, publicado em 02/05/2022.

⁶ Alterado em razão do contido no Edital nº 06/2022, publicado em 02/05/2022.

- 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 Fundamental	R\$ 80,00
Nível Médio	R\$ 90,00

- 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 n.º 6.593/2008), em conformidade com o Decreto Municipal n.º 1.022/2015;

- b) 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 (itens 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 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 subitem 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 subitem 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 Ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da Prova Objetiva.

6.3 É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização de prova.

7 DA PROVA OBJETIVA

7.1 Para os cargos de que trata este edital, o Concurso Público consistirá de **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório sob responsabilidade do NC/UFPR, e terá a seguinte composição:

Cargo	Total de Questões	Língua Portuguesa	Raciocínio Matemático	Informática	Total
Nível Fundamental	30	15 3 pontos cada	15 3 pontos cada	-	90 pontos
Nível Médio	30	10 3,5 pontos cada	10 3,5 pontos cada	10 3 pontos cada	100 pontos

7.1.1 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 prova, 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 Item suprimido.⁷
- 8.6.1 Item suprimido.⁸
- 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 alimentar-se poderão fazê-lo no local de prova 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 subitem 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.

⁷ Item suprimido pela Retificação nº 03/2022, publicada em 15/06/2022.

⁸ Item suprimido pela Retificação nº 03/2022, publicada em 15/06/2022.

- 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.
- 8.16.1 Ao candidato que se retirar da sala após decorridas 3 (três horas) do início da prova será permitido levar consigo o caderno de prova.
- 8.16.2 O candidato que se retirar da sala com o caderno de prova antes do prazo estabelecido neste item será desclassificado.
- 8.17 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.
- 8.18 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, desclassificado:
- a) Realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - b) Recusar-se a entregar o material da prova (caderno de prova, exceto na situação prevista no subitem 8.16.1, e cartão-resposta) ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - c) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova (exceto na situação prevista no subitem 8.16.1) ou o cartão-resposta;
 - d) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
 - e) Utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no certame;
 - f) Praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação da prova;
 - g) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou outro candidato;
 - h) Ser surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
 - i) Deixar de cumprir instruções/determinações de qualquer membro da equipe de aplicação da prova;
 - j) For responsável por ruídos (alarmes) emitidos por equipamentos eletrônicos, tais como, relógio ou celular ou aparelhos eletrônicos;
 - k) Item suprimido.⁹
- 8.19 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.
- 8.20 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.

8.21 Do Preenchimento do Cartão-Resposta

- 8.21.1 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta, identificados e numerados adequadamente.
- 8.21.2 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.
- 8.21.3 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.
- 8.21.4 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.

⁹ Item suprimido pela Retificação n° 03/2022, publicada em 15/06/2022.

- 8.21.5 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 provas.
- 8.21.6 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.
- 8.21.7 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 das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 8.21.8 Os procedimentos e os critérios para a correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.

9 DOS RECURSOS CONTRA A 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 da prova, 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 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1 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).
- 10.2 A lista classificatória final para os cargos será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva, e será divulgada no dia **20/07/2022**.
- 10.3 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 n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - II - obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa;
 - III - obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Raciocínio Matemático;
 - IV - obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Informática, se houver;
 - 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.
- 10.4 O resultado final do será divulgado em três 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 afrodescendentes;
 - II - a segunda, contendo os nomes por ordem de classificação apenas dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência;
 - III – a terceira, contendo os nomes por ordem de classificação apenas dos candidatos aprovados e qualificados como afrodescendentes.
- 10.4 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no subitem 10.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

11 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

- 11.1 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.
- 11.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste Edital.

12 DA CONVOCAÇÃO

- 12.1 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, a ordem classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória das pessoas afrodescendentes.¹⁰
- 12.2 O edital de convocação especificará classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.

¹⁰ Alterado em razão do contido no Edital nº 06/2022, publicado em 02/05/2022.

- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 Juntamente com os documentos elencados no subitem 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.
- 12.5.1 Os exames previstos no subitem 12.5 terão validade de 30 dias úteis a contar da data do resultado do exame.
- 12.6 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.
- 12.6.1 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.
- 12.7 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.

- 12.8 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.
- 12.9 O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, das 8h30min às 11h30min e das 14h00min às 16h30min, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço.
- 12.9.1 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração ou pelo correio.
- 12.9.2 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.
- 12.9.3 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 02/2022 – Nome.**

13 DO EXAME ADMISSIONAL

- 13.1 Os candidatos aprovados serão convocados para Avaliação Médica e Psicológica realizada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré.
- 13.2 Durante a avaliação médica, poderão ser solicitados exames laboratoriais, a depender do risco ocupacional a que o candidato ficará exposto.
- 13.3 Em todos os exames deverá constar, além do nome, número do documento de identidade do candidato.
- 13.4 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.
- 13.5 O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para avaliação médica, na forma estabelecida no subitem 13.1, será considerado desistente e não será contratado.
- 13.6 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.
- 13.7 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.
- 13.8 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 13.9 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.
- 13.10 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.
- 13.11 Do Recurso contra o Resultado do Exame Admissional**
- 13.11.1 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.

- 13.11.2 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.
- 13.11.3 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.
- 13.11.4 A avaliação do recurso caberá a junta médica, de cuja composição não participará o Médico do Trabalho que realizou o exame inicial.

14 DA CONTRATAÇÃO E ATO DE POSSE

- 14.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré.
- 14.2 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.
- 14.3 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.
- 14.4 Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que serão analisados de acordo com a legislação educacional vigente.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no edital.
- 15.2 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.
- 15.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.
- 15.4 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.
- 15.5 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.
- 15.6 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 15.7 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.
- 15.8 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 15.9 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.
- 15.10 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)

Gerson Colodel

Prefeito da Cidade

ANEXO I

Resumo das Atribuições dos Cargos

Agente de Operações 1

Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades; Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realiza plantio de diversas espécies de plantas, colheita, e armazenamento dos produtos; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, permitindo sepultamento de cadáveres, exumação, separação e guarda de restos mortais em locais adequados, bem como realizando a manutenção e conservação das áreas do cemitério, além do pátio externo; Realizar serviços de carga e descarga de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas em geral, utilizadas na realização das atividades, nos locais determinados, para possibilitar a execução dos serviços; Zelar pela manutenção, conservação e utilização adequada das ferramentas e materiais utilizados; Informar ao superior imediato eventuais problemas de ordem funcional, como por exemplo, lâmpadas queimadas, torneiras com vazamento, etc., Zelar pela manutenção da limpeza e conservação dos prédios e vias públicas; Responsabilizar-se pela conservação dos bens públicos existentes nas repartições; Percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; Utilizar devidamente os equipamentos de EPI; 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.

Agente de Alimentação

Preparar a merenda escolar; serve-a aos alunos e efetua a limpeza dos utensílios. Preparar alimentação em outras unidades do Município; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar os serviços de limpeza da cozinha; Preparar e servir café para os servidores; Executar tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições para os alunos das escolas municipais, sob orientação de nutricionista; Executar trabalhos de servir merenda e outros tipos de alimentação; e guardar, controlar e zelar pela conservação de gêneros alimentícios adquiridos e consumidos; Operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões. Recebe e armazena adequadamente os gêneros alimentícios; Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; Lavar, enxugar e guardar utensílios de forma adequada, visando o prolongamento de sua vida útil; Preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhe-as após a lanche/refeição; Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; Obedecer aos horários estabelecidos para lanches/refeições; Remover lixos e detritos; Participar dos planejamentos das atividades da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da escola; Zelar pelo asseio pessoal, mantendo sempre limpo seu avental, com unhas curtas e sem esmalte quando da manipulação de alimentos, Fazer uso de touca durante o preparo e manipulação dos alimentos; Utilizar devidamente os equipamentos de EPI; 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.

Agente de segurança Patrimonial

Recebe, orienta e encaminha o público; Controla a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação; Controla a movimentação de veículos e materiais nas dependências de unidades; Registra ocorrências; Coleta e entrega documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente; Coleta assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; Auxilia na manutenção da limpeza das instalações dos próprios públicos; Responsabiliza-se pela conservação dos bens públicos existentes nas repartições; Percorre as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Mantém o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; Comunica à autoridade competente, as irregularidades, verificadas; Inspecciona os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; Zela pela ordem e segurança da área sob sua

responsabilidade; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Motorista

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária; Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo, assim como checar indicações dos instrumentos no painel, verificar o estado dos pneus e sua calibragem, testar sistema de freio; Efetuar carga e descarga de veículos, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos, utilizando-se de capacidades comunicativas; Atentar para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados; Percorrer itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito; Carregar e descarregar o veículo, quando do transporte de cargas; Zelar pela documentação do veículo, para atender solicitação de autoridades do trânsito; Inspecionar e realizar verificações e manutenções básicas do veículo diariamente, como sinalização sonora e luminosa, identificar avarias; Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros e toma as devidas providências para que seja realizado a correção, além de informar aos responsáveis de qualquer problema verificado no veículo, solicitando socorro, caso necessário; Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada; Transportar pessoas, cargas e valores; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção e preservação do veículo evitando paradas e arrancadas bruscas, desviando de obstáculos, reduzindo a velocidade em caso de chuva e neblina; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Limpar parte interna e externa do veículo, prezando pela manutenção e estado de conservação; Preencher relatórios de controle; Colocar disco no tacógrafo; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Informar a necessidade de compra de materiais necessários; Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Frequentar treinamentos quando oferecidos.

Operador de Máquinas Pesadas

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Operar e dirigir máquinas motoniveladoras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo assim como checar indicações dos instrumentos no painel, verificar o estado dos pneus e sua calibragem, testar sistema de freio; Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; Zelar pela conservação da máquina conferindo os níveis de óleo, combustível, água e completando o nível; verificar o funcionamento do sistema hidráulico e elétrico; Executar outras tarefas correlatas; Verificar as condições do equipamento, assim como dos acessórios necessários para o serviço que será executado; Realizam verificações e manutenções básicas do veículo diariamente, como sinalização sonora e luminosa, identificar avarias, identificar pontos de lubrificação, completar volume de graxa nas articulações; Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros e toma as devidas providências para que seja realizado a correção, além de informar aos responsáveis de qualquer problema verificado no veículo, solicitando socorro, caso necessário; Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção e preservação do veículo evitando paradas e arrancadas bruscas, desviando de obstáculos; Limpar parte interna e externa do veículo, prezando pela manutenção e estado de conservação; Preencher relatórios de controle; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Avisar extravios, furtos ou avarias; Conferir equipamentos obrigatórios no veículo; Analisar o serviço verificando marcação topográfica, inclinação do terreno e tipo de solo, definir etapas, selecionar a máquina adequada, definir acessórios, selecionar ferramentas manuais, instrumentos de medição, sinalização de segurança; Estacionar a máquina em local plano, apoiando equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Abrir valas para drenagem, abrir valas para montagem de colchão drenante, abrir bueiros para passagem de água, instalar manilhas e canaletas para drenagem, identificar necessidade de escoramento de paredes e valas, selecionar material para aterro, espalhar material, homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos, remover material, nivelar o solo, raspar superfície da base, interpretar plantas de construção; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço; Informar a necessidade de compra de materiais necessários; Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Frequentar treinamentos quando oferecidos.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

Operar e dirigir escavadeira hidráulica e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo assim como checar indicações dos instrumentos no painel, verificar o estado dos pneus e sua calibragem, testar sistema de freio; Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; Zelar pela conservação da máquina conferindo os níveis de óleo, combustível, água e completando o nível; verificar o funcionamento do sistema hidráulico e elétrico; Executar outras tarefas correlatas; Verificar as condições do equipamento, assim como dos acessórios necessários para o serviço que será executado; Realizam verificações e manutenções básicas do veículo diariamente, como sinalização sonora e luminosa, identificar avarias, identificar pontos de lubrificação, completar volume de graxa nas articulações; Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros e toma as devidas providências para que seja realizado a correção, além de informar aos responsáveis de qualquer problema verificado no veículo, solicitando socorro, caso necessário; Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção e preservação do veículo evitando paradas e arrancadas bruscas, desviando de obstáculos; Limpar parte interna e externa do veículo, prezando pela manutenção e estado de conservação; Preencher relatórios de controle; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Avisar extravios, furtos ou avarias; Conferir equipamentos obrigatórios no veículo; Analisar o serviço verificando marcação topográfica, inclinação do terreno e tipo de solo, definir etapas, selecionar a máquina adequada, definir acessórios, selecionar ferramentas manuais, instrumentos de medição, sinalização de segurança; Estacionar a máquina em local plano, apoiando equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Abrir valas para drenagem, abrir valas para montagem de colchão drenante, abrir bueiros para passagem de água, instalar manilhas e canaletas para drenagem, identificar necessidade de escoramento de paredes e valas, selecionar material para aterro, espalhar material, homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos, remover material, nivelar o solo, raspar superfície da base, interpretar plantas de construção, Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço; Informar a necessidade de compra de materiais necessários; Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Frequentar treinamentos quando oferecidos.

Monitor do Transporte Escolar

Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar, durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança; Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem; Cuidar da segurança do aluno nas proximidades da escola, durante o transporte escolar; Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-as à apreciação da chefia imediata; Cumprir horário em local designado pela coordenação do Transporte Escolar Especial, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pelo superior imediato; Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Frequentar treinamentos quando oferecidos; Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

Agente Administrativo

Organizar e manter o controle e guarda de documentos; Registrar a entrada e saída de documentos, realizando triagem, conferindo dados e datas, verificando, classificando e distribuindo os documentos, assim como realizando protocolização e encaminhamento dos documentos e processos recebidos. Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias; Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetuar anotações e transmite os recados aos demais servidores; Preencher impressos de requerimentos, ficha cadastral, formulários, ficha de movimentação de pessoal e outros documentos; Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Redigir e emitir memorandos, ofícios e relatórios, atas, declarações, normativas, correspondências, notificações; Organizar os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos; Receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controla e corrige planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações do Diário Oficial do

Município; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; recebe e presta contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; solicitar a manutenção predial e de equipamentos; Solicitar e/ou tirar cópias, encaminhar e verifica e-mail; solicitar e distribuir material de expediente; Verificar se o material recebido está em conformidade com as especificações solicitadas, acompanhando o andamento do processo de compra e entrega e solicitando devoluções, caso necessário; Acompanhar reuniões de trabalho; zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; auxilia na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado; redigir atas; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Digitar e formatar textos, documentos e planilhas, atualizando as informações; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Controlar estoques e distribui material de acordo com as instruções recebidas; Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade. Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Digitalizar documentos e providenciar seu devido arquivamento físico e on-line; Identificar irregularidades nos documentos, conferindo os dados; Solicitar e coletar dados e informações para atualização de cadastros, apurando a veracidade das informações; Auxiliar no controle de pessoal (afastamento, férias, licença), na elaboração da folha de pagamento, recepção e distribuição de benefícios (vale transporte), assim como na avaliação e controle de frequência; Organizar e auxiliar em reuniões e eventos; Elaborar e acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Informar a necessidade de compra de materiais necessários; Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Frequentar treinamentos quando oferecidos.

Agente de Fiscalização

Participa de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; Executa tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Exerce as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados; Promove a requisição, o acesso e o uso de informações referentes à operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas; Fiscaliza o atendimento às normas para funcionamento de cada um dos serviços públicos, orientando sobre as práticas correspondentes e os critérios a serem atendidos, visitando periodicamente cada contribuinte e examinando a documentação necessária e a observância das posturas urbanas, a situação das licenças, inclusive para construção de obras; Acompanha a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade; Realiza medições físicas das etapas executadas; Fiscaliza o atendimento do cronograma físico de cada obra; Atesta a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados; Acompanha a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução; Fiscaliza as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente; Executa outras tarefas correlatas.

Atendente Infantil

Promove a adaptação das crianças admitidas ou remanejadas nos Centros de Educação Infantil (creches); Executa as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças; Participa de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os quais for convocado; Discute com a Diretora e/ou Equipe Técnica do Departamento de Educação qualquer dúvida em relação ao planejamento ou dificuldades com as crianças e suas famílias, quando identificar problemas de aprendizagem; - Participa do planejamento das atividades psicopedagógicas a serem desenvolvidas sob orientação da Educação Técnica e Diretora; Mantém-se atualizado sobre as condições biopsicossociais da Criança, estabelecendo um relacionamento afetivo com a mesma e de colaboração com sua família; Colabora nas ações de articulação com as famílias das crianças assistidas nas unidades de atendimento infantil e na execução de atividades pedagógicas de aprendizado e desenvolvimento das crianças assistidas; Executa ações para a criação e desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças e executar procedimentos para os cuidados das crianças, relativamente a banho, descanso, refeições e higiene pessoal; Acompanha e

informa os responsáveis quanto às crianças que apresentam necessidades educativas especiais e ou de saúde; Organiza procedimentos de atendimento direto às crianças e promove atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento às crianças assistidas; Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças assistidas; Cria e executa atividades recreativas, promove atividades lúdicas, estimulantes à participação e cuida da manutenção de equipamentos e materiais para recreação; Outras tarefas correlatas.

Atendente de Farmácia

Atuar no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde separando medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; Receber, conferir, organizar, separar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos conforme requisições e receitas; Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudos; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde e demais equipamentos do SUS, medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relatando as necessidades de reposição quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como controlar as validades próximas ao vencimento; Participar de programas de educação continuada; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo profissional farmacêutico.

ANEXO II¹¹

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

¹¹ Suprimido integralmente pela Retificação nº 03/2022, publicada em 15/06/2022.