



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

## Estado do Paraná

### CONCURSO PÚBLICO 001/2020

#### EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2020, para preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existente e Cadastro Reserva para vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base nas Leis Municipais nº 1106 de 2006, nº 1163 de 2007, nº 1322 de 2011, nº 1332 de 2011, nº 1738 de 2019 e nº 1749 de 2019, Leis Complementares, Lei nº 687/1994 - Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta do Município de Itambaracá, e requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UNIFIL, localizada na Rua Alagoas nº 2015, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e correio eletrônico [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br).

1.2 O acompanhamento e organização ficam por conta da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Decreto 4.381 de 2019.

1.2.1 São membros da Comissão Organizadora/Fiscalizadora do Concurso: na função de Presidente, Ivan Alexandre; e na função de membro, Cristiane Batistella de Campos, Juliana Antonieta Benetti, Glaucia Aparecida Dalbem da Silva e Takemitsu Hashiguti.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, e da Comissão Organizadora do Concurso e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos, bem colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso poderão excluir o candidato com parentesco conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nos endereços eletrônicos [www.itambaraca.pr.gov.br](http://www.itambaraca.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Orlando Fuzeto nº 252, Centro, na cidade de Itambaracá/PR.

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, **podendo surgir vagas** dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração da Prefeitura Municipal e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, no período de 15 de janeiro de 2020 até 06 de fevereiro de 2020, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30 (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Após o pagamento do boleto bancário não serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, entende-se que o candidato está de acordo com o mesmo e com todas as normas do certame.

1.5.2 Não serão fornecidas informações contidas em Editais, avisos e/ou em outras formas de publicações. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma, conforme instruções deste Edital.

1.6 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	15/01/2020
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	15/01 a 20/01/2020
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	15/01 a 20/01/2020
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	28/01/2020
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	29/01 a 31/01/2020



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	06/02/2020
Período de Inscrições.	15/01 a 06/02/2020
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	15/01 a 07/02/2020
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	15/01 a 07/02/2020
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	14/02/2020
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	17/02 a 19/02/2020
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	27/02/2020
Publicação dos Locais da Prova Objetiva e Redação (quando for o caso).	27/02/2020
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos e Redação.</b>	<b>08/03/2020</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	09/03/2020
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	10/03 a 12/03/2020
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	03/04/2020
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	03/04/2020
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	03/04/2020
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, e Convocação para Segunda Fase (TAF, Prova Prática e Prova de Títulos).	14/04/2020
Prazo de envio dos Títulos via Sedex.	14/04 a 17/04/2020
<b>Aplicação do TAF e Prova Prática.</b>	<b>19/04/2020</b>
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Fase (Redação, TAF, Prova Prática e Prova de Títulos).	05/05/2020
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Segunda Fase.	06/05 a 08/05/2020
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar	19/05/2020
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	20/05 a 22/05/2020
Publicação da Classificação Final e Homologação.	28/05/2020

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;

1.7.3 Anexo III – Modelo Atestado TAF.

## 2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição atente-se aos requisitos e as atribuições dos cargos e **LEIA O EDITAL NA ÍNTEGRA**, evitando transtornos posteriores.

2.2 Para o cargo de **Agente de Combate às Endemias**, quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de escolaridade previsto, poderão ser admitidas a contratação de candidato com Ensino Fundamental, o qual deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio no prazo máximo de 3 (três) anos, conforme Lei nº 11.350/2006 e Lei nº 13.595/2018.

2.3 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Pessoas com Deficiência (PCD), o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal e os requisitos mínimos constam na tabela a seguir.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

2.3.1 Os candidatos poderão realizar até **duas inscrições**, devendo observar o período de realização da Prova Objetiva.

Tabela 02

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO / PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR	--	R\$ 998,00	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Tarde
Eletricista de Autos	01 + CR	--	R\$ 1.075,04	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Gari/Margarida	02 + CR	--	R\$ 998,00	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto	Tarde
Lavador/Lubrificador	01 + CR	--	R\$ 998,00	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto	Manhã
Mecânico (Diesel e Gasolina)	01 + CR	--	R\$ 1.265,22	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Merendeira	01 + CR	--	R\$ 998,00	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto	Manhã
Motorista	02 + CR	--	R\$ 1.182,51	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D.	Tarde
Operário	01 + CR	--	R\$ 998,00	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Operador de Máquinas	01 + CR	--	R\$ 1.182,51	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria C.	Manhã
Pedreiro	01 + CR	--	R\$ 1.075,04	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Manhã
Pintor	01 + CR	--	R\$ 998,00	44h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Agente Administrativo	01 + CR	--	R\$ 1.075,04	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Agente de Combate às Endemias	01 + CR	--	R\$ 1.354,61	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo e/ou Ensino Fundamental conforme Lei 13.595/2018.	Manhã
Atendente de Consultório Dentário	01 + CR	--	R\$ 998,00	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo e/ou Curto Técnico na área + registro no respectivo conselho.	Tarde
Educador Social	02 + CR	-	R\$ 1.075,04	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Técnico em Enfermagem	01 + CR	--	R\$ 1.075,04	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo e/ou Curto Técnico na área + registro no respectivo conselho.	Manhã



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

Técnico em Informática	01 + CR	--	R\$ R\$ 1.182,51	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Assistente Social	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior em Serviço Social + registro no respectivo conselho.	Manhã
Contador	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis + registro no respectivo conselho.	Manhã
Cirurgião Dentista	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro no respectivo conselho.	Tarde
Enfermeiro	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior em Enfermagem + registro no respectivo conselho.	Tarde
Engenheiro Civil	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + registro no respectivo conselho.	Manhã
Fiscal de Tributos Municipais	01 + CR	--	R\$ 1.448,64	40h	R\$ 100,00	Curso Superior Completo de Ciências Contábeis, Administração, Economia e Direito.	Tarde
Fisioterapeuta	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + registro no respectivo conselho.	Tarde
Fonoaudiólogo	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + registro no respectivo conselho.	Tarde
Médico	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Medicina + registro no respectivo conselho.	Manhã
Médico Veterinário	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + registro no respectivo conselho.	Tarde
Nutricionista	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Nutrição + registro	Manhã



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

						no respectivo conselho.	
Oficial Administrativo	01 + CR	--	R\$ 1.448,64	40h	R\$ 100,00	Diploma de Curso Superior Completo de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro nos respectivos Conselhos da Categoria Profissional.	Manhã
Professor	05 + CR	--	R\$ 1.212,68	20h	R\$ 100,00	Magistério ou Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	Manhã
Professor de Artes	01 + CR	--	R\$ 1.576,48	20h	R\$ 100,00	Licenciatura Plena em Educação Artística + registro no respectivo conselho.	Tarde
Professor Educação Especial	01 + CR	--	R\$ 1.576,48	20h	R\$ 100,00	Licenciatura Plena em Pedagogia e especialização em Educação Especial.	Tarde
Professor de Educação Física	01 + CR	--	R\$ 1.576,48	20h	R\$ 100,00	Licenciatura Plena em Educação Física + registro no respectivo conselho.	Tarde
Psicólogo	01 + CR	--	R\$ 1.353,91	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Psicologia + registro no respectivo conselho.	Tarde

CR – Cadastro de Reserva

AFRO – Afrodescendente

PCD – Pessoa com Deficiência

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

### 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ser brasileiro (a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos conforme Constituição Federal.

3.3 Ter, na data da nomeação, 18 (dezoito) anos completos.

3.4 Ter o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.

3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.7 Possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.9 Não possuir antecedentes criminais.

3.10 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

3.11 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

#### 4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

4.1.1 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

4.3. Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**, para os candidatos Doadores de Medula Óssea.

4.4 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:

4.4.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 15 de janeiro até 23h59min do dia 20 de janeiro de 2020** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.4.2 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o **link Solicitação de Isenção da Taxa**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e nome da sua mãe.

4.4.3 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem ou **Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

4.4.4 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar;
- d) Data da última atualização do benefício;
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.5 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral** siga os passos a seguir:

4.5.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 15 de janeiro até 23h59min do dia 20 de janeiro de 2020** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.5.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando que trabalho em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.

4.5.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

- a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
- b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- c) Coordenador de Seção Eleitoral;
- d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
- e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

4.5.4 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.5.5 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.

4.5.6 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.6 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.6.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 15 de janeiro até 23h59min do dia 20 de janeiro de 2020** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.6.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitida pelo Ministério da Saúde** comprovando uma doação dentro do prazo máximo de 01 (um) ano da publicação deste Edital, conforme previsto em Lei.

4.6.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

a) Nome do candidato;

b) Data da última doação de Medula Óssea.

4.6.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação nos últimos 12 (doze) meses.

4.6.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.7 Para PROTOCOLAR quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso 001/2020 da Prefeitura Municipal de Itambaracá, *link* Área Restrita do Candidato, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 15 de janeiro até 23h59min do dia 20 de janeiro de 2020**.

4.8 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.8.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 28 de janeiro de 2020.

4.8.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.

4.8.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.

4.9 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o *link* **segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4.11 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.12 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das **08h do dia 15 de janeiro de 2020 até às 23h59min do dia 06 de fevereiro de 2020**, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para os candidatos que NÃO possuem acesso à internet será disponibilizado um computador no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, localizado na Rua Lázaro Gomes, nº 496, Centro, na cidade de Itambaracá/PR, das 08h às 12h00min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.1.2 A Prefeitura e o Instituto UniFil **NÃO** se responsabilizam pelo preenchimento do formulário de inscrição do candidato, fornecendo somente o computador e impressora.

5.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

5.2.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário de inscrição;
- b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
- c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **07 de fevereiro de 2020**.

5.2.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.2.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.2.4 Os candidatos poderão realizar até **duas inscrições** para cargos diferentes. Para tanto, deve observar o período de realização da prova objetiva.

5.2.5 No caso de inscrições em duplicidade, mesmo que para cargos diferentes, em que as provas objetivas sejam realizadas no mesmo período, será homologada a última inscrição realizada no sistema.

### 5.3 Da Inclusão do uso do Nome Social:

5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.3.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.

5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.3.4 A anotação do nome social de travestis e transexuais, constará por escrito nos editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.

5.3.5 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar para o e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) imagem da declaração digitada e assinada pelo candidato em que conste o nome civil e o nome social. O candidato deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.

5.3.6 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar como identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.

5.4 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.5.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.7 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.9 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura e ao Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.11 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.12 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

5.12.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte Aqui sua Inscrição**, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.

5.13 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.14 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.15 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

#### 6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, da Lei nº 13.146/2015 e demais alterações.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de **enviar LAUDO MÉDICO** comprovando a deficiência.

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF.

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 15 de janeiro de 2020 até 07 de fevereiro de 2020**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

**DESTINATÁRIO:**  
**INSTITUTO UNIFIL**  
**AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06**  
**CAIXA POSTAL 12047**  
**LONDRINA/PR**  
**CEP: 86.060-981**

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2020**  
**LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

6.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

6.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.9.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.2 **Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.9.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo do Decreto Federal nº 9.508/18 e suas alterações.

6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.16 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

6.17 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.19 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.20 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

### 7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

7.1 O candidato que necessitar condição especial para realização da Prova Objetiva, deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovante a necessidade.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em **Braille** serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em **Braille**. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

### 7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 Conforme Lei Federal 13.872 de setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.6.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar** para o endereço mencionado no item **6.5**, a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.2 Para as candidatas lactantes no dia da realização da Prova deverá comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.7.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, cadernos, etc.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

7.8 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

7.8.1 A candidata que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

### 8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

8.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.

8.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Itambaracá ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe especializada.

8.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

### 9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 14 de fevereiro de 2020.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos a comissão organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma com as Pessoas com Deficiência e uma com os Afrodescendentes.

### 10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Itambaracá/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter classificatório e eliminatório;

b) Prova de Redação para **todos os candidatos** inscritos nos cargos de: **Agente Administrativo, Fiscal de Tributos Municipais, Oficial Administrativo, Professor e Professor de Educação Especial** de caráter classificatório e eliminatório;

c) TAF - Teste de Aptidão Física para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** dentro da linha de corte nos cargos: **Auxiliar de Serviços Gerais, Operário e Gari/Margarida** de caráter eliminatório;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

d) Prova Prática para todos os candidatos aprovados na prova objetiva dentro da linha de corte inscritos nos cargos: **Eletricista de Autos, Lavador/Lubrificador, Mecânico, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Pintor** de caráter classificatório e eliminatório;

d) Prova de Títulos para todos os candidatos aprovados na prova objetiva inscritos nos cargos: **Assistente Social, Contador, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos Municipais, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Oficial Administrativo, Professor, Professor de Arte, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Física e Psicólogo** de caráter classificatório.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auxiliar de Serviços Gerais / Operário / Gari-Margarida	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,30	33,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,20	16,00	
			Conhecimentos Gerais	05	3,20	16,00	
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
2ª	TAF	Item 13	--	--	--	Eliminatório	
Total máximo de pontos						100,00	----

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Eletricista de Autos / Lavador/Lubrificador / Mecânico / Merendeira / Motorista / Operador de Máquinas / Pedreiro / Pintor	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,30	33,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,20	16,00	
			Conhecimentos Gerais	05	3,20	16,00	
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
2ª	Prática	Item 14	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório	
Total máximo de pontos						200,00	----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente Administrativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,30	33,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,20	16,00	
			Conhecimentos Gerais	05	3,20	16,00	
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
2ª	Redação	Item 12	--	--	100,00	Eliminatório	
Total máximo de pontos						200,00	----

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Combate às Endemias / Atendente de Consultório Dentário / Educador Social / Técnico em Enfermagem / Técnico em Informática	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,30	33,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,20	16,00	
			Conhecimentos Gerais	05	3,20	16,00	
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
Total máximo de pontos						100,00	----



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Fiscal de Tributos Municipais / Oficial Administrativo / Professor / Professor Educação Especial	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,20	16,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,15	15,75	
			Conhecimentos Gerais	05	3,15	15,75	
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
	2ª	Redação	Item 12	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório
2ª	Títulos	Item 15	--	--	20,00	Classificatório	
Total máximo de pontos						220,00	----

Tabela 08

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Assistente Social / Contador / Cirurgião Dentista / Enfermeiro / Engenheiro Civil / Fisioterapeuta / Fonoaudiólogo / Médico / Médico Veterinário / Nutricionista / Professor de Arte / Professor de Educação Física / Psicólogo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,20	16,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,15	15,75	
			Conhecimentos Gerais	05	3,15	15,75	
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
	2ª	Títulos	Item 15	--	--	20,00	Classificatório
Total máximo de pontos						120,00	----

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo I deste Edital.

### 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Itambaracá** em data provável de **08 DE MARÇO DE 2020**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município de Itambaracá, reserva-se o direito de realizá-las em dois períodos, ou no sábado, ou em dois finais de semana e/ou em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para Prova Objetiva será divulgada através de Edital específico em data provável de 27 de fevereiro de 2020, e Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.3 A Prefeitura Municipal e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem se necessário.

11.4 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na convocação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova objetiva, um formulário específico.

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

11.7 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) para todos os cargos exceto cargos com Redação, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.7 A Prova Objetiva terá duração de 3h30min (três horas e trinta minutos para os cargos **Agente Administrativo, Fiscal de Tributos Municipais, Oficial Administrativo, Professor e Professor de Educação Especial** (com Prova de Redação), incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas e Versão Definitiva da Redação.

11.7.1 A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta.

11.8 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato para cargo de Nível Médio e Superior deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

11.8.1 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato para cargo de Nível Fundamental deverá atingir 40,00 (quarenta) pontos ou mais.

11.9 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.

11.9.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato não poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta.

11.10 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.10.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início.

11.10.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.10.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.10.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.10.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.10.6 Durante a prova objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

11.10.7 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil, ainda aconselha-se que os candidatos caso compareçam com celular desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador, caso toque e/ou emita som, mesmo que dentro do envelope de pertences o candidato portador do celular será eliminado.

11.10.8 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.11 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Edital, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação;

c) Caneta de tinta azul ou preta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

11.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

11.11.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.11.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.12 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.13 Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;
- f) for surpreendido **usando** boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) se ausentar da sala de provas portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Prefeitura durante a realização das provas.

11.14 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

11.14.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

11.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.16 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, que será disponibilizado no link de resposta dos recursos.

### 12. DA PROVA DE REDAÇÃO

12.1 Haverá Prova de Redação para todos os candidatos inscritos no cargo: **Agente Administrativo, Fiscal de Tributos Municipais, Oficial Administrativo, Professor e Professor de Educação Especial**

12.1.1 A Prova de Redação será aplicada na data de 08 de março de 2020, mesmo horário da Prova Objetiva, com tempo total das duas provas de 3h30min (três horas e trinta minutos) para realização das duas avaliações, inclusive preenchimento da Folha Definitiva da Redação.

12.2 Serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva que tenha atingido 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

12.3 A Prova de Redação será elaborada a partir de um tema proposto, baseado em um ou mais textos ou fragmentos de textos. O candidato adotará uma linha de abordagem utilizando a tipologia textual “Dissertação”. Em seu texto deverá apresentar valores, opiniões, crenças, hipóteses, ideias, em suma, os aspectos axiológicos ou cognitivos para esse tipo de produção textual.

12.4 A Redação será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

- o atendimento ao tema proposto;
- a clareza de argumentação/senso crítico;
- a seletividade de informação;
- a criatividade/originalidade;
- a utilização da nova regra da Língua Portuguesa.

12.4.1 O candidato terá sua redação avaliada com nota 0 (zero) se:

- não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, isto é, desenvolver uma narração e/ou uma descrição, um poema ou outra tipologia/gênero;
- apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- desenvolver o texto com menos de 15 (quinze) linhas ou mais de 25 (vinte e cinco) linhas;
- redigir seu texto com menos de 180 (cento e oitenta) palavras;
- não for apresentada na versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.
- apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número, letra, sinais, desenhos ou códigos).

12.5 O candidato que zerar na redação estará eliminado do Concurso.

12.5.1 O candidato para ser considerado aprovado na Prova de Redação deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos o mais.

12.6 O candidato não poderá em hipótese alguma levar o rascunho da sua Redação.

12.7 A nota da Prova de Redação será somada com a nota da Prova Objetiva e com a nota da Prova de Títulos (quando for o caso) resultando na nota final do candidato.

### 13. TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

13.1 Haverá TAF para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Operário e Gari/Margarida** conforme descrito neste item.

13.1.1 O TAF será realizado na cidade de Itambaracá em data provável de **19 DE ABRIL DE 2020**.

13.1.2 A lista dos candidatos convocados para o TAF será publicada no dia 14 de abril de 2020.

13.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 11 deste edital, conforme tabela a seguir.

Tabela 08

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	Até 50ª Colocação
Operário	Até 50ª Colocação
Gari Margarida	Até 50ª Colocação

13.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para o TAF.

13.2 Para realização do TAF é obrigatória a apresentação do **DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL COM FOTO** e o **ATESTADO MÉDICO DE SAÚDE** que comprove estar apto para realização do teste.

13.2.1 Os candidatos deverão apresentar Atestados da seguinte forma: Original e/ou Cópia Autenticada em Cartório competente, Papel Timbrado, CRM do Médico, Carimbo do Médico e emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à convocação.

13.2.2 No atestado médico deverá constar expressamente que o candidato está **APTO** a realizar o Teste de Aptidão Física ou a realizar exercícios físicos, conforme modelo no Anexo III deste Edital.

13.2.3 O atestado médico será retido pela Instituição Organizadora, não sendo aceito atestado fora do horário de convocação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

13.2.4 No caso de não apresentação do atestado e/ou atestado fora do prazo e/ou atestado que não conste sua aptidão para prática de exercícios, o candidato será impedido de realizar a prova, sendo assim eliminado do Concurso.

13.3 Para realização do Teste de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados, com roupa apropriada para prática de educação física (camiseta, shorts/bermuda e tênis).

13.4 O candidato será considerado APTO ou INAPTO no Teste de Aptidão Física - TAF. Será eliminado do Concurso o candidato considerado inapto.

13.5 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização do teste de aptidão física não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

13.5.1 O TAF será realizado na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

13.6 Serão avaliados os seguintes itens:

Tabela 10

SHUTTLE RUN (Corrida de ir e vir)			
FEMININO		MASCULINO	
Tempo em segundos	RESULTADO	Tempo em segundos	RESULTADO
Até 14s	Apto	Até 12.30s	Apto
De 14.01 pra cima	Inapto	De 12.31 pra cima	Inapto

### 13.7 DESCRIÇÃO PROVA DE SHUTTLE RUN (Avaliar a agilidade do candidato)

13.7.1 O teste será realizado em local plano, sem obstáculo e que possua, além dos 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) necessários para a sua realização, um espaço de, no mínimo, 3 (três) metros antes da linha de partida e 2 (dois) metros após a linha de chegada. O espaço de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) será delimitado por 2 (duas) linhas apostas no solo, medindo no mínimo 2 (dois) centímetros de largura e 1 (um) metro de comprimento cada. As linhas demarcadas no solo estão incluídas na distância de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros). Serão colocados 2 (dois) blocos de madeira a 10 (dez) centímetros, separados entre si por um espaço de 30 (trinta) centímetros. Cada um dos dois blocos de madeira deve medir 5 (cinco) centímetros x 5 (cinco) centímetros x 10 (dez) centímetros. O candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída.

13.7.2 Procedimentos de preparação e execução do teste para os candidatos dos sexos masculino e feminino:

a) o candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando de voz do avaliador de "em posição", o candidato coloca-se em afastamento ântero-posterior dos membros inferiores, com o pé anterior posicionado o mais próximo possível da linha de partida;

b) o início do teste é dado pelas palavras: "Atenção! Já!". Ao ouvir a palavra "Já!", o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato, em ação simultânea, corre à máxima velocidade até os tacos equidistantes da linha de saída à 9,14 m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles (devendo tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela), retorna ao ponto de onde partiu e, após tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela, coloca o bloco no solo. Em seguida, sem interromper a corrida, vai em busca do segundo taco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato deposita o segundo e último taco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o taco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, ou seja, transpor pelo menos um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O taco NÃO deve ser jogado, mas sim depositado ao solo. O teste termina quando o segundo bloco é colocado de maneira correta no solo e, simultaneamente, o avaliador trava o cronômetro.

c) Número de tentativas: 02 (duas). O candidato terá 02 (duas) chances para realizar o teste sendo considerado válido o seu melhor tempo.

13.7.3 Requisitos mínimos:

13.7.3.1 Cada bloco deve ser colocado no solo, de maneira que o candidato sempre movimente a altura do seu centro de gravidade.

13.7.3.2 O candidato deve transpor com pelo menos um dos pés as linhas que delimitam o espaço de corrida.

13.7.3.3 O candidato deverá iniciar a corrida quando ouvir a palavra "Já!", momento em que o avaliador acionará o seu cronômetro.

13.7.3.4 O final do teste será dado através do travar do cronômetro, quando o segundo bloco e pelo menos um dos pés tocarem o solo no local especificado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

13.7.3.5 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste:

- jogar o bloco, em vez de colocá-lo no solo;
- dar ou receber qualquer ajuda física;
- utilizar qualquer acessório que facilite o ato de correr;
- realizar o teste de maneira incorreta, ou seja, que não vá de encontro aos requisitos básicos previstos, sendo a tentativa considerada nula;
- começar a corrida antes do avaliador determinar o início do teste através da palavra “já”. Nesse caso, a tentativa deve ser interrompida e considerada nula.

13.7.4 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

13.7.4.1 Para a nova tentativa, o cronômetro será zerado.

13.7.5 O teste do Shuttle Run será de caráter eliminatório. O candidato deverá atingir o tempo acima exigido para realizar a prova da corrida, ficando eliminado candidato que não atingir o tempo mínimo.

Tabela 11

CORRIDA				
EXERCÍCIOS POR ORDEM DE REALIZAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO FEMININO ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	TEMPO	TENTATIVAS
Corrida em 10min.	1.600m	1.200m	10 minutos	1 (uma)

### 13.8 DESCRIÇÃO DA CORRIDA

13.8.1 O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 10 (dez) minutos para percorrer a distância mínima exigida. O teste será realizado em local com identificação da metragem ao longo do trajeto.

13.8.2 A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 10 (dez) minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerá aos seguintes critérios:

- o candidato poderá, durante os 10 (dez) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;
- os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;
- não será informado o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;
- ao passar pelo local de início do teste, cada candidato terá a sua volta anotada pelo auxiliar da banca. O candidato não será informado pelo auxiliar da banca durante o percurso da corrida o número de voltas completadas, o candidato é que deverá controlar seu número de voltas. Ao final da prova o auxiliar de banca poderá informar ao candidato o número de voltas realizadas;
- após soar o apito encerrando o teste, todos os candidatos deverão permanecer no local onde estiverem e aguardar a presença do auxiliar da banca examinadora para liberá-lo, exceto aqueles que concluírem o percurso (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m). Ao término da prova é permitido ao candidato continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste.

13.8.3 A correta realização do teste de corrida de 10 (dez) minutos levará em consideração as seguintes observações:

- o tempo oficial do teste será controlado pelo cronômetro do presidente da banca examinadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término do teste;
- orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito, e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste;
- os candidatos que não percorrerem a distância mínima prevista para a prova (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m) no tempo estipulado (10min) serão considerados desclassificados.

13.8.4 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 10 minutos:

- dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

- b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando o teste;
- c) parar durante a realização do percurso;
- d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

13.8.5 O teste será realizado em uma única tentativa.

13.8.6 Será eliminado do Concurso:

- a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 1600 metros;
- b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.200 metros;
- c) quaisquer outros itens de eliminação deste Edital.

13.8.7 A prova de corrida será de caráter eliminatório. O candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado.

13.9 Para ser aprovado os candidatos devem estar aptos nos dois testes.

13.10 A única marcação válida no teste do candidato será do avaliador e seus auxiliares.

13.10.1 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros.

13.10.2 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.

13.11 O TAF será realizado na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

### 14. DA PROVA PRÁTICA

14.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos: **Eletricista de Autos, Lavador/Lubrificador, Mecânico, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Pintor** conforme descrito neste item.

14.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Itambaracá em data provável de **19 DE ABRIL DE 2020**.

14.1.2 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática será publicada no dia 14 de abril de 2020.

14.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 11 deste edital, dentro do limite estabelecido, conforme tabela a seguir.

Tabela 12

CARGO	QUANTIDADE
Eletricista de Autos	Até 10ª Colocação
Lavador/Lubrificador	Até 10ª Colocação
Mecânico	Até 10ª Colocação
Merendeira	Até 20ª Colocação
Motorista	Até 40ª Colocação
Operador de Máquinas	Até 20ª Colocação
Pedreiro	Até 10ª Colocação
Pintor	Até 15ª Colocação

14.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.

14.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 13

ELETRICISTA DE AUTOS	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Tarefa:</b> Identificar defeitos e promover os reparos necessários nos sistemas elétricos de veículos leves e/ou pesados e/ou máquinas pesadas (alternador e motor de arranque, etc.). <b>Itens que serão avaliados:</b>  I – Identificar e consertar defeitos no alternador de: <b>0 (zero) a 26.00 (vinte e seis) pontos;</b>	<b>100.00 pontos</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

II – Identificar e consertar defeitos no motor de arranque de: <b>0 (zero) a 26.00 (vinte e seis) pontos</b> ; III – Identificar e consertar defeitos no sistema elétrico de veículos e/ou máquinas de: <b>0 (zero) a 48.00 (quarenta e oito) pontos</b> ; <b>Tempo máximo da prova: 40min.</b>	
---	--

Tabela 14

<b>LAVADOR E LUBRIFICADOR</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Tarefa:</b> Realizar verificação nos níveis de óleo nos diversos sistemas de veículos e máquinas pesadas; realizar lubrificação em veículos e/ou máquinas pesadas, através de simulação prática por apontamento. <b>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</b> <b>Tempo de prova: até 30min.</b>	<b>100.00 pontos</b>

Tabela 15

<b>MECÂNICO (Diesel e Gasolina)</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Tarefa:</b> Identificação e conserto de defeitos na parte mecânica nos diversos sistemas de veículos leves, veículos pesados e máquinas pesadas (motor diesel); Realização de procedimento de montagem de motor diesel e outras causas de problemas mecânicos de diversos sistemas de veículos e máquinas pesadas, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática por apontamento. <b>Tempo da prova: até 70min.</b>	<b>100.00 pontos</b>

Tabela 16

<b>MERENDEIRA</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Tarefa:</b> Preparar refeições, considerando que as refeições serão destinadas para alimentação de crianças do ensino fundamental, utilizando arroz, feijão, carne de frango desfiada, legumes, tempero, etc. O candidato deverá apontar indicando todo o processo de preparação das refeições, por arguição oral. A quantidade das refeições será determinada por ocasião da realização da prova prática. <b>Itens que serão avaliados:</b> I - Identificação dos utensílios, equipamentos, materiais, etc., utilizados no desenvolvimento da tarefa: <b>de 0 (zero) a 5.00 (cinco) pontos</b> ; II – Separar e indicar a quantidade “percapta” de arroz para preparação das refeições: <b>0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos</b> ; III – Separar e indicar a quantidade “percapta” de feijão para preparação das refeições: <b>0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos</b> ; IV – Separar e indicar a quantidade de carne de frango necessário para a preparação das refeições: <b>de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos</b> ; V – Separar e indicar a quantidade de abobrinha, tomates, temperos, etc. a ser utilizados: <b>de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos</b> .	<b>100.00 pontos</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

VI- Comportamento do candidato quanto à higiene pessoal e o uso das vestimentas apropriadas: **0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos.**

\*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

**Tempo da prova: até 30min.**

Tabela 17

<b>MOTORISTA (Caminhão e Ônibus)</b>														
<b>Atividade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Avaliação</b>												
Primeira Etapa	<b>Bascular a caçamba do caminhão</b> , o candidato terá três tentativas, <b>no tempo máximo de 08 (oito) minutos</b> . O candidato que não executar, nas três tentativas, dentro do tempo máximo determinado para essa etapa, será automaticamente eliminado do certame.	20.00 Pontos												
Segunda Etapa	<b>Exame de DIREÇÃO VEICULAR</b> que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: a) Rotação do motor; b) Uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) Localização do veículo na pista; d) Velocidade desenvolvida; e) Obediência à sinalização de trânsito (horizontal/vertical) e semafórica; f) Outras situações verificadas durante a realização do trajeto.  Será eliminado do exame de direção veicular e do certame o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº. 168 do CONTRAN, ou seja: a) Transitar na contramão de direção; b) Avançar o sinal vermelho do semáforo; c) Provocar acidente durante a realização do exame; d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.  As demais faltas eliminatórias contidas no Inciso I do Art. 19 da Resolução do CONTRAN acima mencionada serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), constante do quadro abaixo: <table border="1"><thead><tr><th>GRUPOS</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>15.00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>20.00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>25.00</td></tr></tbody></table> No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova direção veicular, será deduzida a somatória dos pontos negativos relativos às faltas cometidas.  <b>Tempo máximo da segunda etapa da prova até 20min.</b>	GRUPOS	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	15.00	II	Média	20.00	III	Grave	25.00	80.00 Pontos
GRUPOS	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS												
I	Leve	15.00												
II	Média	20.00												
III	Grave	25.00												
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>		<b>100.00 Pontos</b>												

Tabela 18

<b>OPERADOR DE MÁQUINAS (Pá Carregadeira e Motoniveladora)</b>
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

Máquinas	Descrição:	Avaliação	Pontuação máxima
<b>Motoniveladora</b>	<b>Tarefa:</b> I - Manutenção (verificação das condições da máquina); II - executar serviços de abaulação, terraplanagem, escarificação e movimentação da lâmina para corte de talude ou rampa. <b>Tempo de prova: Até 30min.</b>	60.00 pontos	<b>100.00 Pontos</b>
<b>Pá Carregadeira</b>	<b>Tarefa:</b> I - Manutenção (verificação das condições da máquina); II - Executar serviços de escavação, amontoamento de terra, terraplanagem e carregamento de materiais (terra) na caçamba de caminhão basculante. <b>Tempo de prova: Até 30min.</b>	40.00 pontos	

\*O candidato inscrito no cargo de Operador de Máquinas deverá realizar prova nas 02 (duas) máquinas, sendo elas: Motoniveladora e Pá Carregadeira e deverá atingir 50% (cinquenta por cento) ou mais da pontuação determinada em cada tipo de máquina para ser aprovado.

Tabela 19

<b>PEDREIRO</b>	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Tarefa:</b> Confeção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 01 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 01 (um) centímetro. <b>Itens que serão avaliados:</b> I - Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos;</b> II - Nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos;</b> III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de <b>0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;</b> IV - Amarração dos tijolos: <b>0 (zero) a 10.00 (dez) pontos.</b> * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.  <b>Tempo da prova: 60min.</b>	<b>100.00 pontos</b>

Tabela 20

<b>PINTOR</b>	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Tarefa:</b> Preparar e misturar tintas para aplicação em paredes e realizar sua aplicação; realizar a aplicação de grafiato. *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.  <b>Tempo máximo da prova: 35min.</b>	<b>100.00 Pontos</b>

14.2 Para ser considerado aprovado na Prova Prática o candidato deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

- 14.2.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 14.3 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática e, conseqüentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 14.4 Para realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar **Documento Oficial Original com foto** e, para os cargos que exigem, a **Carteira Nacional de Habilitação** original com a categoria exigida, sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.
- 14.5 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.
- 14.5.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas.
- 14.5.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 14.6 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

### 15. DA PROVA DE TÍTULOS

15.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos: **Assistente Social, Contador, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos Municipais, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Oficial Administrativo, Professor, Professor de Arte, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Física e Psicólogo**, conforme descrito neste item.

15.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 14 de abril de 2020.

15.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva.

15.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

15.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

15.2 Para os cargos: **Assistente Social, Contador, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Agente Fiscal de Tributos Municipais, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Oficial Administrativo, Professor, Professor de Arte, Professor de Educação Física e Psicólogo**, serão considerados como títulos documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 21

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Doutorado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,00	10,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Mestrado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de <b>Especialização</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,00	4,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>20,00</b>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

15.2.1 Para o cargo: **Professor de Educação Especial** serão considerados como títulos documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 22

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Doutorado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,00	10,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Mestrado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de <b>Especialização</b> , em <b>áreas</b> afins, voltadas para Saúde Pública, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,00	4,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>20,00</b>

15.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso em **AUTENTICADAS** em cartório competente.

15.3.1 Em caso de não possuir o Certificado e/ou Diploma poderá ser entregue declaração da Instituição, constando carga horária, aprovação e conclusão, em papel timbrado e carimbado pelo responsável.

15.3.2 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

15.3.3 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

15.3.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

15.3.5 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

15.3.6 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

13.3.7 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

15.4 Não serão avaliados os documentos:

- postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- cuja fotocópia esteja ilegível;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;

d) sem data de expedição;

e) de mestrado ou doutorado, concluídos no exterior, que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

15.5 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

15.5.1 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato, via Correios, conforme prazo estipulado em Edital.

15.5.2 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

15.6 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

15.6.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para entrega dos títulos, e o envelope deve estar lacrado.

15.7 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

#### 16. DO GABARITO

16.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.itambaraca.pr.gov.br](http://www.itambaraca.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Orlando Fuzeto nº 252, Centro, na cidade de Itambaracá/PR.

16.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

16.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.

16.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

#### 17. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

17.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos, Redação e Prova Prática, quando for o caso.

17.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova objetiva;
- c) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- d) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- e) Obter maior nota na prova de matemática (quando houver);
- f) Obter maior nota na prova de informática básica (quando houver);
- g) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
- h) Obter maior nota na Redação (quando houver);
- i) Obter maior nota na prova Prática (quando houver);
- j) Obter maior nota na prova de Títulos (quando houver);
- k) Tiver maior idade;
- l) Tiver maior número de filhos;
- m) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

17.3 Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência, uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência (se houver) e uma dos candidatos inscritos como afrodescendentes (se houver).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

17.4 O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nos endereços eletrônicos [www.itambaraca.pr.gov.br](http://www.itambaraca.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Orlando Fuzeto nº 252, Centro, na cidade de Itambaracá/PR.

17.5 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Prefeitura o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

17.6 Será desclassificado o candidato que:

17.6.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

17.6.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

17.6.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;

17.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

17.6.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

### 18. RECURSOS

18.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos em Andamento, página específica do Concurso 001/2020 da Prefeitura Municipal de Itambaracá, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

18.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- f) Resultado da Prova de Títulos;
- g) Resultado da Prova Prática;
- h) Resultado da Redação
- i) Resultado do TAF;
- j) Classificação Preliminar.

18.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

18.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

18.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

18.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

18.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

18.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

18.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

18.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### 19. NOMEAÇÃO

19.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

19.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

19.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

19.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Itambaracá/PR.

19.5 A convocação referida no item 19.3 será realizada através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico [www.itambaraca.pr.gov.br](http://www.itambaraca.pr.gov.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Orlando Fuzeto nº 252, Centro, na cidade de Itambaracá/PR e, se necessário, através de Carta Registrada com AR.

19.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação de fotocópia e do original dos documentos elencados a seguir.

19.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Prefeitura e assine a desistência.

#### 19.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

19.7.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
- j) Duas fotos 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- o) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
- p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- q) Declaração assinada pelo candidato de não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- r) Para os convocados dos cargos de Professor e Professor de Educação Física, além dos documentos acima, deverão apresentar: Glicemia em jejum, Hemograma completo, Lipidograma completo, Gama GT, Creatinina.
- s) Para os convocados dos cargos de Professor e Professor de Educação Física, atestado que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM. O atestado mencionado deve ser apresentado por Otorrinolaringologista, Ortopedista e Psiquiatra.

t) Exame pré-admissional (que consiste em avaliação médica).

#### 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nos endereços eletrônicos [www.itambaraca.pr.gov.br](http://www.itambaraca.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Orlando Fuzeto nº 252, Centro, na cidade de Itambaracá/PR.

20.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

20.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

20.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

20.4 Caberá a Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

20.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.

20.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

20.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

20.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

20.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.

20.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração da Prefeitura.

20.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itambaracá/PR, 15 de janeiro de 2020.

**IVAN ALEXANDRE**  
Presidente da Comissão Organizadora de Concurso



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

## Estado do Paraná

### ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

#### ELETRICISTA DE AUTOS

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em veículos leves e pesados. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista.

#### GARI/MARGARIDA

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos

#### LAVADOR/LUBRIFICADOR

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, a mão ou por meio de máquinas. Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. - Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. Locais de lubrificação de um veículo. Limpeza de peças e oficinas. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção.

#### MECÂNICO (DIESEL E GASOLINA)

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos pesados e leves. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção.

#### MERENDEIRA

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

**Conhecimentos Específicos:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza.

#### MOTORISTA

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

#### OPERÁRIO

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. Equipamentos e materiais utilizados na atividade.

#### OPERADOR DE MÁQUINAS

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de Trânsito: 1. Código de Trânsito Brasileiro, os seguintes tópicos: Normas Gerais de Circulação e Conduta, Educação para o Trânsito, Sinalização de Trânsito, Infrações de Trânsito, penalidades. 2. Direção defensiva. 3. Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. 4. Procedimentos no transporte de máquina/equipamento. 5. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; dispositivos de comandos e outros componentes da máquina. 6. Conhecimentos de procedimentos de operação e manutenção dos diversos sistemas da máquina/equipamento. 7. Condições adversas de riscos. 8. Primeiros socorros, prevenção de acidentes, prevenção de incêndio.

### PEDREIRO

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional.

### PINTOR

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Efetuar serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto dos servidores do município. Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Lei n.º 8.666/93 e alterações.

#### AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

**Conhecimentos Específicos:** Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspecto Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário.

#### ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

#### EDUCADOR SOCIAL

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos de cozinha. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de primeiros socorros. Noções de Hierarquia; Relações Humanas: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Lei Federal n.8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.

#### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** 1. Componentes do computador: memória do computador; unidade central de processamento e unidades de entrada/saída e periféricos. 2. Manutenção preventiva e corretiva: estações de trabalho, notebooks e impressoras. 3. Sistemas operacionais: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; conceitos de software e linguagens de programação; programas compilados e programas interpretados; conhecimentos avançados dos sistemas operacionais Windows; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados, para realização de cópia de segurança (backup) e sistemas de geração de imagem de disco rígido; conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação e configuração de periféricos com ou sem fio. 4. Ferramentas do escritório: conhecimentos avançados do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint e Outlook) 2003/2007/2010. 5. Redes locais: redes de comunicação de dados, meios de comunicação; elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; padrões e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes; sistemas operacionais de rede e protocolos; segurança nas redes e antivírus; principais componentes de rede: hubs, switches, pontes, amplificadores, repetidores e gateways; Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless; noções de cabeamento estruturado; resolução de problemas comuns em redes: falta de conectividade, rompimento de cabo, configuração de Proxy, configuração de protocolo TCP/IP; ferramentas para gerenciamento remoto de estações de trabalho; configuração de roteadores (com e sem fio) e switches. 6. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações; servidores de arquivos; sistemas de arquivo, discos e partições; conceitos de sistemas operacionais Windows 2003/2008 R2 e Linux. 7. Internet e intranet: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; serviços e protocolos; ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia; conceitos de proteção e segurança; protocolo TCP/IP.

#### ASSISTENTE SOCIAL

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Programas e Projetos sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Criação do NASF. Diretrizes do NASF.

#### CONTADOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Código Tributário Municipal. Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. CONSTITUIÇÃO FEDERAL - TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO (Art. 18 a 43). Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão Eletrônico). CONSTITUIÇÃO FEDERAL - TÍTULO VI - DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO (Art. 145 a 169). Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional). Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 6.404/76.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

Lei Complementar nº 08/70 (PASEP). Lei Complementar nº 26/75 (PIS/PASEP). Lei Federal nº 9.718/98 (PIS/COFINS – Cumulativo). Lei Federal nº 10.637/02 (PIS – Não-cumulativo). Lei Federal nº 10.833/03 (COFINS – Não-cumulativo). Lei Federal nº 9.430/96 (IRPJ). Regulamento do Imposto de Renda (Decreto nº 9.580, 22 de novembro de 2018). NORMAS BRASILEIRAS DA CONTABILIDADE (NBC): NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. NBC PG 01 – CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CONTADOR. NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL. NBC TSP 01 a NBC TSP 21. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 7ª Edição (PORTARIA CONJUNTA STN/SOF Nº 02, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016).

#### CIRURGIÃO DENTISTA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística-periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

#### ENFERMEIRO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Intoxicações agudas. Atendimento a múltiplas vítimas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circulatórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Trauma torácico. Choque e reposição volêmica. Trauma abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raqui-medular. Trauma Músculo esquelético. Trauma Térmico. Trauma na Criança. Trauma no Idoso. Triagem, transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem. Ética profissional. Psiquiatria condutas da enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/suporte avançado de vida. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. Acompanhamento de gestantes (Mãe Paranaense); Acompanhamento de criança (Puericultura); Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Saúde da criança e da gestante. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

#### ENGENHEIRO CIVIL

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

**Conhecimentos Específicos:** Topografia. Construção Civil (leve e pesada: noções de edificação de pontes, viadutos, passarelas, pavimentação etc.). Conhecimento de projetos em geral: arquitetônico, estrutural (concreto, metálico, madeira), hidrosanitários, elétrico (básico). Conhecimento de técnicas construtivas de infraestrutura (fundações), superestrutura e acabamentos. Terraplenagem. Drenagem urbana. Pavimentação (asfáltica e outras). Saneamento. Iluminação (viária, cênica e de edificações). Circulação viária. Loteamento e parcelamento do solo / registro imobiliário. Custos / orçamentos / cronogramas / quantitativos da construção civil. Noções de planejamento urbano. Noções de planejamento administrativo (geral). Visão global do processo de implantação de projetos e obras de engenharia. Segurança do trabalho. Avaliação de impacto ambiental. Gerenciamento de projetos. Saneamento ambiental (resíduos, esgoto, água). Sistemas prediais hidráulicos e sanitários. Projetos de sistemas de resíduos sólidos urbanos. Geologia de engenharia. Mecânica dos solos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras. Código de Posturas do Município.

#### FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Código Tributário Municipal. Constituição Federal, Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Legislação Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Os princípios teóricos de tributação. Imposto, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipo de impostos (ISS, ITR, IPTU entre outros).

#### FISIOTERAPEUTA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** 1. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; 2. Prevenção de doenças e promoção da saúde em fisioterapia; 3. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; 4. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 5. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; 6. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 7. Fisioterapia em neurologia; 8. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; 9. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; 10. Fisioterapia cardiovascular; 11. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; 12. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; gasimetria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica; vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; 13. Fisioterapia motora e respiratória em UTI; 14. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; 15. Assistência fisioterapêutica domiciliar; 16. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção; 17. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. 18. Saúde Pública.

### FONOAUDIÓLOGO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública.

### MÉDICO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocrômicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (artrite reumatoide, osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno); neurológicas (coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase); doenças sexualmente transmissíveis, AIDS; doenças de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, doenças estreptocócicas, doenças estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas); imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas (doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico). PSF-Programa Saúde da Família – SUS. Princípios básicos; atribuições dos membros da equipe; recrutamento; fontes orçamentárias; evolução histórica; ética nas visitas domiciliares; atividades comunitárias; programas e ações nas unidades básicas; Conselho municipal de saúde; Agentes comunitários de saúde (recrutamento, composição e atribuições); Legislação (Lei N.8.080 de 19 setembro de 1990, Lei 8142, de 28 de Dezembro de 1990; NOBSus 1996; Portaria n. 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006). Portaria Nº 3.124 de 2012 - Criação do NASF. Diretrizes do NASF.

### MÉDICO VETERINÁRIO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Fisiologia: fisiologia dos animais domésticos com ênfase em fisiologia reprodutiva. Microbiologia: Noções gerais sobre: técnicas bacteriológicas, estudo de vírus, exames bacteriológicos de uso corrente, intoxicações, epidemiologia; doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral; resistência a antimicrobianos. Epidemiologia: principais conceitos de epidemiologia; medidas de saúde e doença; tipos de estudos epidemiológicos, análise de risco; medidas de risco e de associação; vigilância, endemias e epidemias. Doenças infecciosas: infecções bacterianas; fúngicas, virais e parasitárias de animais domésticos doenças infecciosas de notificação obrigatória; Controle de doenças infecciosas em animais domésticos; doenças emergentes e reemergentes, emergências sanitárias; agentes etiológicos, epidemiologia, patogenia, tratamento, diagnóstico, prevenção e controle do tétano, raiva, leishmaniose, tuberculose, febre amarela, leptospirose, herpesvírus, clamidíose, salmonelose, estreptococose, estafilococose, doença de Lyme, pasteurelose, yersiníose, clostridíose, criptococose, histoplasmose, dermatofitose, toxoplasmose, doença de Chagas, diptosporidíose, dirofilarirose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíase e esporotricose. Zoonoses: principais zoonoses de ocorrência no Brasil; vigilância epidemiológica das principais zoonoses dos animais domésticos e silvestres; zoonoses de notificação obrigatória; agentes etiológicos, epidemiologia, patogenia, tratamento, diagnóstico, prevenção e controle das principais zoonoses de animais domésticos e silvestres. Medicina Preventiva: conceitos básicos de imunologia e imunoprofilaxia de animais domésticos; conhecimentos de esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; biologia e controle de animais sinantrópicos e vetores de enfermidades; conhecimentos básicos sobre quarentena de animais domésticos e silvestres. Medicina veterinária do coletivo e de desastres. Diagnóstico: técnica de colheita, conservação e transporte de amostras biológicas; necropsia, patologia clínica em animais domésticos e silvestres e técnicas sorológicas e de biologia molecular. Anestesia, analgesia e eutanásia: conceito e mecanismo de ação dos principais anestésicos; anestesia injetável e inalatória; anestesia locorregional; monitoramento anestésico; emergência; conceito, receptores e mecanismo de ação dos opioides, anti-inflamatórios não esteroidais (AINE), agonistas  $\alpha 2$ -adrenérgicos e fisiologia da dor; técnicas de eutanásia. Cirurgia: fios e suturas: seleção de suturas para diferentes tipos de tecidos; características dos fios usados em suturas; técnicas cirúrgicas para controle da reprodução em animais domésticos. Métodos de marcação e identificação de animais silvestres: anilhas, brinco, colares, marcação eletrônica (microchip) e tatuagens. Bem-estar animal: fisiopatologia do estresse; as cinco liberdades, enriquecimento ambiental e condicionamento animal. Neonatologia de mamíferos: criação, avaliação e principais problemas neonatais (triade neonatal). Neonatologia de aves: criação manual de filhotes, avaliação dos filhotes e problemas comuns em filhotes. Odontologia veterinária em animais silvestres: conceitos, anatomia, periodontia, exodontia e endodontia.

#### NUTRICIONISTA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: pré-escolar, escolar e adolescente. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Indicadores de conversão e de reidratação; Higiene e tecnologia de alimentos: Contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções alimentares; Controle sanitário na área de alimentos; Alimentação institucional: Teorias da administração: clássica, relações humanas, estruturalista; Etapas do planejamento do serviço de alimentação; Regulamentação das atividades do profissional de nutrição

#### OFICIAL ADMINISTRATIVO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Processo administrativo. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Contratos: formalização, garantias, prazos de duração, alteração, revisões de preços, execução e fiscalização, recebimento do objeto contratual, inexecução e rescisão. Impugnações, Recursos e Representações. Responsabilidades dos Agentes Públicos.

Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Disposições Gerais: disposições preliminares; princípios; definições. Obras e Serviços. Concessões e Permissões. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Compras. Registro de Preços. Licitação: modalidades: tipos; dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação; credenciamento; Órgãos de Registro Cadastral; Comissões. Procedimento Licitatório: disposições gerais e instrumento convocatório; julgamento e classificação das propostas; habilitação; homologação e adjudicação. Pregão Presencial e Eletrônico. Revogação e Anulação da Licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

#### PSICÓLOGO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Políticas públicas do SUS: Lei nº 8080 de 19/09/1990; Lei nº 10216 de 06/04/2001; Portaria nº 224 de 29/01/92; Portaria nº 336 de 19/02/2002. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069 de 13/07/1990). Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Código de Ética Profissional. Psicologia do Desenvolvimento (Desenvolvimento Humano de Piaget e Vygotsky). Desenvolvimento psicológico e educação. Desenvolvimento da personalidade. Avaliação psicológica/psicodiagnóstico. Transtornos Mentais/ Psicopatologias. Psicologia na Assistência Social. Necessidades Educativas Especiais e Aprendizagem escolar. Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM-5). Orientação familiar; Fundamentos da Psicoterapia. O papel do psicólogo no contexto da inclusão de pessoas com necessidades educativas especiais. Atribuições profissionais do psicólogo no Brasil. Estatuto do Idoso. Conhecimento das normativas do CRAS (Orientação Técnicas MDS, 2009). Atribuições do psicólogo no CRAS, NASF. Regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional (Resolução CFP 06/2019). Registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos (Resolução CFP 01/2009 e 05/2010).

#### PROFESSOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

**Conhecimentos Específicos:** A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Desenvolvimento Infantil. Pensamento e linguagem - Leitura e escrita - letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escrita; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

### PROFESSOR DE ARTE

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** História da Arte: movimentos, artistas e obras. História da Arte Paranaense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

#### PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** 1. Concepções teóricas de desenvolvimento e aprendizagem na Educação Básica, considerando a perspectiva da Educação Inclusiva. 2. Currículo e diversidade: os desafios da inclusão escolar. 3. Práticas pedagógicas colaborativas e convivência na escola inclusiva. 4. Tecnologia e processos de ensino e de aprendizagem: recursos e estratégias de acesso ao currículo na Educação Especial. 5. Vivências colaborativas entre escola e famílias considerando processos de inclusão escolar: tecendo uma cultura inclusiva. 6. Planejamento da atividade docente no atendimento educacional especializado/ensino colaborativo: ajustes curriculares. 7. Políticas Públicas em Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 8. O Atendimento Educacional Especializado e o princípio da equidade no contexto da perspectiva da educação inclusiva. 9. Acessibilidade na contemporaneidade: inclusão escolar e remoção de barreiras. 10. A formação docente no contexto da Educação Especial e Inclusiva.

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Diretrizes Curriculares de Educação Física do Estado do Paraná (Orientações Pedagógicas para o Ensino Fundamental de 09 anos).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição sintética:**

Compreende as atividades de copa e auxiliar de cozinha, de limpeza e conservação de próprios municipais, e de coleta, descarregamento e incineração do lixo.

**Descrição detalhada:**

*Atividades típicas em estabelecimentos escolares:*

- Preparar e servir merenda escolar, observando os cuidados de higiene;
- Lavar os utensílios de cozinha e os utilizados na alimentação das crianças;
- Preparar e servir café;
- Executar serviços de limpeza e conservação de salas de aula, pátio e demais dependências de estabelecimentos escolares;
- Fazer soar o toque de sinal de entrada, saída e intervalo entre aulas;
- Auxiliar no controle dos alunos durante os intervalos das aulas;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos portões de estabelecimentos escolares e das salas de aula;
- Auxiliar na conservação das hortas;
- Responsabilizar-se pela manutenção da água, café e giz nas salas de aula.

Atribuições típicas nos postos de saúde:

#### ELETRICISTA DE AUTOS

**Descrição sintética:**

Compreende as atividades que se destinam a montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares de veículos automotores em geral.

**Descrição detalhada:**

- Identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- Substituir fusíveis, relés, motores de arranque, baterias, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores em geral;
- Recarregar baterias de forma a permitir sua reutilização;
- Consertar e rebobinar motores elétricos em geral;
- Fazer a manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### GARI/MARGARIDA

**Descrição Sumária:** Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;

**Descrição Detalhada:** Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; Realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; Escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

#### LAVADOR/LUBRIFICADOR

**Descrição Sumária:** Atuar em atividades relativas a limpeza e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte; Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município.

**Descrição Detalhada:** Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.; executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário; anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências; efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários; prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; Usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc.; Trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e maquinas em geral; Executar outras tarefas correlatas. Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamentos e máquinas; Manobrar veículos para a realização de suas atividades; Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos; Substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e graxetas; Checar calibragem de pneus; Zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas; Executar as tarefas que lhes são afetas com dedicação e responsabilidade; Utilizar a carga horária pertinente ao emprego tão somente, para o exercício de suas atribuições na empresa; Efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### MECÂNICO (DIESEL E GASOLINA)

**Descrição sintética:**

Compreende as atividades de regulagem, reparo e substituição de peças ou arte de veículos e máquinas.

**Descrição detalhada:**

- Desmontar, revisar, reparar, e montar motores de veículos e máquinas;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de roda, manda de eixos, pistões e outras peças de veículos e máquinas;
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos e máquinas;
- Trocar motores e montar chassis;
- Requisitar material necessário à execução do serviço;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### MERENDEIRA

**Descrição Sumária:** Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras; Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

**Descrição Detalhada:** preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições preparadas, conforme rotina determinada; registrar o número de refeições distribuídas, anotando em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Efetuar o controle do material existente no setor; Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem; Zelar pela limpeza e conservação dos utensílios de cozinha; Executar tarefas afins.

#### MOTORISTA

##### Descrição sintética:

Compreende as atividades de transporte de passageiros, materiais de pequeno porte e cargas pesadas.

##### Descrição detalhada:

- Dirigir caminhão, efetuando transporte de lixo, pedras, saibro, terra, madeira, lenha, estrume e materiais de construção em geral;
- Dirigir ônibus, no transporte de estudantes e professores até hospitais de outros municípios;
- Transportar cloro e materiais de pequeno porte;
- Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de emergência;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria, etc., e providenciar serviços de manutenção, quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Cuidar da segurança dos passageiros;
- Auxiliar na colocação e remoção de pacientes nas ambulâncias;
- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço e quando do abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata;
- Dirigir ambulâncias, realizando o transporte de pacientes até hospitais de outros municípios.

#### OPERÁRIO

Realizar trabalhos de limpeza, higiene e zeladoria de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; Atuar em atividades diversas relativas à conservação, manutenção e reparos em geral dos edifícios públicos, mantendo os locais em condições de higiene e trânsito; Executar atividades de capinação e retirada de mato; Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aparar grama, limpar e conservar os jardins; Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; Zelar pelos materiais e utensílios utilizados no serviço; Recolher e transportar lixo e entulhos em geral até o local de despejo; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Auxiliar o pedreiro; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Zelar pela limpeza e higiene das áreas administrativas, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; Zelar pelos materiais e utensílios utilizados no serviço; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

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

#### OPERADOR DE MÁQUINAS

**Descrição sintética:** Compreende as atividades referentes à operação de equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas, tais como motoniveladoras, trator de esteiras, retroescavadeira, trator agrícola, rolo compactador, pá carregadeira, etc.

**Descrição detalhada:** Operar máquinas motrizes na execução de serviços de conservação de tradas, compactação, alinhamento e nivelamento de solo, confecção de taludes e de valetas, roçagem, tombamento e aragem de terra, demarcação de faixas de trânsito e pavimentação asfáltica, dentre outros;

- Verificar as condições de uso das máquinas e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Observar as medidas de segurança recomendadas para a operação das máquinas.

#### PEDREIRO

**Descrição sintética:** Compreende as atividades referentes à execução de serviços de alvenaria, concreto e revestimento em geral.

**Descrição detalhada:** Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

- Rebocar paredes;
- Fazer alicerces de obras e erguer muros, assentando os tijolos;
- Instalar portas e janelas;
- Nivelar o terreno onde será erigida a obra;
- Esquadrear obras;
- Preparar massa de concreto, de acordo com as características da obra;
- Executar serviços de reforma de próprios municipais;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter arrumado o local de trabalho, após os serviços;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### PINTOR

**Descrição Sumária:** Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

**Descrição Detalhada:** Preparar diferentes superfícies para pintura; Preparar o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Observar as recomendações dos fabricantes dos produtos utilizados; Pintar as superfícies, utilizando equipamentos necessários; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Aplicar diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e prestar atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elaboram estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município. Execução e manutenção de registros de natureza financeira, pessoal, de material, de bens e outros, incluindo-se serviços de fiscalização, ter domínio na utilização de recursos de informática utilizados para o desenvolvimento das tarefas e atendimento ao público; as atividades serão desempenhadas em qualquer departamento da Administração Pública Municipal.

#### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Visitar domicílios a fim de monitorar e controlar os agravos transmissíveis de notificação compulsória. Fornecer supervisão e orientação técnica permanente. Coordenar, no nível municipal, as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da vigilância desses agravos. Descentralizar as atividades de vigilância epidemiológica para todas as unidades de saúde. Coleta, processamento, análise e interpretação dos dados. Análise do comportamento das doenças de notificação compulsória. Investigação de surtos. Capacitação dos profissionais de saúde. Recomendação e acompanhamento das medidas de controle apropriadas. Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas. Retroalimentação dos notificantes. Alimentação do banco de dados SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação). Produção e divulgação de informações. Articulação intersectorial. Busca ativa dos casos hospitalizados, laboratórios, rede conveniada, centro de hemoterapia. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município. Inspeção de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais, prevenção e controle de doenças. Elaborar e manter atualizados os croquis da zona trabalhada; - Realizar visita a 100% dos domicílios, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; - Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; - Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações; - Abordar os moradores de forma cortês e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; - Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimentos, considerando importante toda forma de expressão e opinião; - Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; - Saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando impor sua presença e omitir ordens; - Informar em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação; - Buscar junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; se necessário, solicitar a ajuda do supervisor; - Identificar com o morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença; - Trocar ideias



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

com o morador sobre condições que favoreçam a presença de criadouros, levando-os a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação poderá acarretar para família; - Verificar com o morador, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento da água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapolar o domicílio; - Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante à eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da água e ao destino do lixo, dejetos e águas servidas; - Registrar os dados de a visita domiciliar nos formulários próprios; - Executar as atividades de controle do vetor, conforme normas técnicas: Levantamento de índice; Tratamento; esquisa em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; · Delimitação de focos; · Pesquisa Vetorial especial; Nebulização; - Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; - Utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; - Utilizar equipamentos de proteção individual, de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho; - Submeter-se a exames periódicos para controle de possíveis agravos com as Normas de Segurança do Trabalho; - Submeter-se a exames periódicos para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colinesterase; - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

### ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**Descrição sintética:** Compreende as atividades de auxílio aos serviços odontológicos que não exigem conhecimento especializado.

**Descrição detalhada:** Marcar consultas e tratamentos dentários;

- Preencher as fichas dos pacientes, anotando seus dados pessoais e os serviços realizados;
- Preparar o paciente para o tratamento odontológico;
- Auxiliar o dentista junto à cadeira operatória, preparando materiais e entregando-lhe instrumentais odontológicos;
- Limpar mesas, cadeiras e instrumentais após o atendimento de cada paciente;
- Manter o consultório sempre em ordem, fazendo a reposição de álcool, anestésico, algodão, gases, etc.
- Manter em ordem fichários e arquivos;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

### EDUCADOR SOCIAL

Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento e desenvolvam atividades sócias educativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar nos acompanhamentos dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Auxiliar no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral; por determinação superior e observando-se as prescrições médicas, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros imunizantes, injeções, sangue, plasma e outros fluídos e realizar drenagens de adenite, isstie, abertura de abscessos e transfusão de sangue, bem como colocar e retirar sondas; verificar e anotar a temperatura de pacientes internados, ou não, bem como atender às suas chamadas, sempre que necessário, a qualquer hora do dia e da noite; atender ao doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar no momento, com a presença de auxiliares para isso; auxiliar ou ministrar alimentação ao paciente, anotando as anormalidades verificadas; controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente; receber ou transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou exames especializados, bem como assisti-lo durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório; auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas; orientar os pacientes de ambulatório ou internados, a respeito das prescrições médicas que receberem; recolher, quando designado, material para análises clínicas, bem como receber os resultados de exames de laboratório, Raios-X e outros, anexando-os ao prontuário do doente; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico; esterilizar e preparar salas de cirurgia e material; observar, registrar e informar, à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Prestar atendimento de enfermagem (pré e pós consulta, vacinas, injeção, curativos, hidratação, instrumento, dispensação de medicamentos, coleta de exames laboratoriais, etc.) junto à unidade de saúde em que serve conforme regulamentação profissional. Orientar pacientes, recepcionando, tirando e efetuando encaminhamento pertinente. Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. Manter organização, controle de desinfecção, esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos, rede de frio e local de trabalho. Desenvolver sobre orientação e supervisão, ações educativas pertinentes às suas atividades, junto à unidade em que atende e à comunidade. Recepcionar pacientes em unidades hospitalares. Atuar em atividades de atendimento a programas de saúde conforme especificações. Prestar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente internado (banho de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação, verificação e controle de dados vitais, punção venosa, curativos, controle de diurese, controle de drenagem, controle de aspiração de cavidades, drenos e incisões, coleta de material de exames laboratoriais, e acompanhamento de pacientes em exames complementares). Prestar atendimento básico de enfermagem junto à equipe médica em cirurgias. Participar de equipes de atendimento para o transporte de pacientes. Exerce as atividades auxiliares de nível médio e técnico atribuídos pelo enfermeiro responsável da unidade.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Elaborar programas de computador. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. operar equipamentos automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar mensagens exibidas no monitor, adotando medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle de fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de treinamento e cursos, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Elaborar, executar e manter atualizada página da web empresarial e outras páginas correlacionadas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos e políticas do âmbito de atuação de serviço social. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativos à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativa de intervenção. Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Zelar pela segurança própria de terceiros em seu ambiente de trabalho. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber. Participar de equipe multidisciplinar para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária.

#### CONTADOR

**Descrição sintética:** Compreendem as atividades de organização e execução contábil.

**Descrição detalhada:** Promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita do Município;

- Proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- Proceder à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;
- Elaborar balancetes, balanços e demais anexos exigidos por lei, bem como as prestações de contas do Município, com observância dos prazos legais;
- Efetuar o controle de Restos a Pagar provenientes de exercícios anteriores;
- Colaborar na elaboração dos orçamentos municipais, fornecendo ao Departamento de Planejamento os elementos necessários;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### CIRURGIÃO DENTISTA

Realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente e decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo), atendimentos nos Postos de Saúde na sede e interior; planejar e realizar estudos e pesquisas de campo de laboratório, estudando: origem, evolução, estrutura, distribuição, meios e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; emitir pareceres técnicos na compra de materiais e equipamentos para uso em Postos de Saúde ou Odontológicos; planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade e os dentes para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; examinar dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário a profilaxia, restauração, cirurgia e prótese, administrando e prescrevendo medicamentos, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação sanitária, tratamentos radiculares (de canal); acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes, e elaborando relatórios estatísticos; executar serviços de radiologia dentária; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

#### ENFERMEIRO

**Descrição sintética:** Compreende as atividades de coordenação e supervisão dos serviços de assistência de enfermagem.

**Descrição detalhada:** Coordenar e supervisionar os serviços de assistência de enfermagem;

- Verificar, no prontuário, a anamnese de cada paciente;
- Proceder a visita aos pacientes internados, observando sinais e sintomas;
- Prescrever os cuidados de enfermagem a cada paciente, com base nos sinais e sintomas observados e na prescrição médica;
- Avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Prestar atendimento de enfermagem aos pacientes mais graves;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade;
- Responsabilizar-se pela preservação e controle de infecção hospitalar;
- Prestar assistência à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Prestar assistência obstétrica em situações de emergência na ausência do médico;
- Orientar aos pacientes, por ocasião de sua alta, quanto aos cuidados necessários com relação à sua enfermidade;
- Auxiliar na elaboração e atualizar manual de rotinas técnicas de enfermagem;
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação, e de implantação e montagem de unidades sanitárias;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica, coletando dados e emitindo notificações;
- Participar de planejamento, execução e avaliação de programas de saúde;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### ENGENHEIRO CIVIL

**Descrição sintética:** Compreende as atividades de elaboração e aprovação de projetos de obras, e de acompanhamento e supervisão da execução das obras.

**Descrição detalhada:** Fazer levantamento de dados para a elaboração de estudos e projetos;

- Elaborar e aprovar estudos e projetos e obras civis, de eletrificação, de iluminação e outros;
- Fazer estimativa de prazos de execução, mão-de-obra e materiais necessários;
- Elaborar o orçamento das obras públicas;
- Orientar as equipes quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
- Acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos projetos;
- Fiscalizar a execução de obras;
- Executar outras tarefas afins.

#### FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; cadastrar contribuintes, lançar, cobrar e controlar o recebimento dos tributos, lavrar autos de infração e apreensão; verificar em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros, registros fiscais, balanços e declaração de Imposto de Renda; participar da análise e julgamento de processos administrativos e emitir parecer; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos e propor a realização de inquérito e sindicância; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; informar processos referentes à avaliação de imóveis e revisão de lançamento de tributos; dar plantões fiscais e elaborar relatório das fiscalizações efetuadas; dirigir veículo do Município de Itambaracá. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; Verificar o registro de pagamento dos tributos conforme documentos em poder dos contribuintes;

Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Verificar a regularidade do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas, autônomas e produtor rural; Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor regimes de estimativa e arbitramentos; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do emprego de fiscal; Dirigir veículo do Município de Itambaracá, quando necessário ao cumprimento de suas tarefas; Zelar pela guarda e segurança dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade e solicitadas pelos superiores.

#### FISIOTERAPEUTA

**Descrição sintética:** Compreende as atividades referentes ao tratamento de paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e doenças reumáticas, dentre outras, com a utilização de técnicas especiais de Fisioterapia, objetivando recuperar a capacidade funcional dos órgãos afetados.

**Descrição detalhada:** Realizar avaliações fisioterápicas, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular e de pesquisas de reflexos, dentre outros, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- Traçar e informar aos pacientes os objetivos e as condutas do tratamento a ser realizado;
- Planejar e executar tratamento de paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e doenças reumáticas, entre outras, empregando técnicas de Fisioterapia, tais como: termoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, crioterapia e mecanoterapia;
- Ensinar o paciente a fazer exercícios, com conscientização corporal frente ao espelho;
- Realizar exercícios passivos em pacientes;
- Fazer massagem em pacientes com problemas de coluna, após o uso de forno de Bier, turbilhão ou outros aparelhos;
- Orientar os pacientes a adotarem postura corporal e movimentos corretos em suas atividades diárias;
- Coordenar e supervisionar as atividades do Auxiliar de Fisioterapia, orientando-o na execução de tarefas;
- Fazer, mensalmente, reavaliações fisioterápicas do tratamento, e mudar de conduta, caso o objetivo traçado não esteja sendo sentido, ou dar alta ao paciente;
- Juntar a documentação do paciente e entregar ao Auxiliar de Fisioterapia, para que este possa elaborar o relatório das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### FONOAUDIÓLOGO

Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### MÉDICO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

**Descrição sintética:** Compreende as atividades de consulta a pacientes, prevenção e tratamento de doenças, e prescrição de medicamentos e cuidados necessários.

**Descrição detalhada:**

- Prestar atendimento médico nas unidades sanitárias e no hospital, consultando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, e prescrevendo e orientando tratamento;
- Preencher laudos de internamento e ambulatorial;
- Fazer visitas aos pacientes internados, e prescrever a medicação e os cuidados de enfermagem necessários;
- Realizar pequenas cirurgias;
- Fazer visitas domiciliares a asilos e creches;
- Acompanhar as campanhas de vacinação;
- Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Participar da implantação e montagem de unidades de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

### MÉDICO VETERINÁRIO

**Descrição sintética:** Programar, coordenar e executar atividades relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.

**Descrição detalhada:**

- Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, estabelecendo normas e procedimento quanto à industrialização e comercialização, visando conter surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;
- Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitária da produção ao consumo desses produtos;
- Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos, e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios;
- Executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses, programando, normatizando, coordenando, supervisionando e executando as ações afins;
- Promover a educação sanitária na comunidade, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto à industrialização, comercialização e consumo de bebidas;
- Treinar e supervisionar pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção;
- Orientar os serviços de inseminação artificial;
- Responsabilizar-se pelo planejamento e execução da defesa sanitária animal;
- Promover a educação sanitária nas propriedades rurais;
- Exercer o planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;
- Responsabilizar-se pela pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento, orientação, execução e controle de quaisquer trabalhos relativos à produção e a indústria animal.

### NUTRICIONISTA

Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento, organização, controle, supervisão, execução e avaliação dos serviços de alimentação e nutrição; a realização de estudos dietéticos; o assessoramento, auditoria, consultoria em assuntos ligados a nutrição e dietética; a participação no planejamento, coordenação, supervisão, implementação, execução e avaliação de políticas e programas direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição para grupos da comunidade e entidade afins; a assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo e avaliando dieta para enfermos; a emissão de parecer técnico inerente à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente; a atuação na orientação e educação em saúde nutricional, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; a realização



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

#### OFICIAL ADMINISTRATIVO

**Descrição sintética:** Compreende as funções de fiscalização do cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares, e saneamento básico. Compreende também as atividades inerentes à arrecadação dos tributos municipais e, ainda funções administrativas que envolvem maior grau de complexidade.

**Descrição detalhada:**

*Atribuições típicas na área de fiscalização de posturas municipais:*

- Autorizar a localização de coretos e palanques provisórios para festas, comícios e outras reuniões públicas;
- Autorizar a localização de bancas de jornais e revistas;
- Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, tendo em vista a segurança dos frequentadores;
- Fiscalizar concessionários ou permissionários, controlando os serviços prestados, no tocante à observância de preceitos e normas pré-estabelecidas pela Administração Pública Municipal;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos produtos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de vendedores ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar e determinar a desobstrução de vias públicas;
- Organizar feiras livres, promovendo o agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias;
- Verificar o horário de funcionamento das feiras e sua instalação em locais permitidos;
- Manter atualizado o cadastro de feirantes licenciados e o calendário de feiras do município;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial em muros e tapumes;
- Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio e outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das condições de segurança, o cumprimento das posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, mercadorias comercializadas irregularmente nas vias públicas;
- Apreender veículos e animais abandonados em vias e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Efetuar a entrega de mercadorias apreendidas e não reclamadas a instituições de assistência social, conforme determinações superiores;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos;
- Impedir a entrada de ambulantes não permitidas;
- Verificar o licenciamento para a realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- Verificar as violações às norma sobre poluição sonora: uso de buzinas, alto-falantes, clubes, boates, discotecas, etc.;
- Expedir notificações, autos de infração e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, sob orientação da chefia imediata.

*Atribuições típicas na área de fiscalização de obras públicas e particulares:*

- Fiscalizar obras públicas e particulares, verificando e conferindo projetos aprovados pela Prefeitura, no que se refere à disposição, locação, situação, alinhamento de prédios e a limpeza do passeio público durante a construção;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Informar os processos de licenciamentos e certidões concedidos pela Prefeitura, referentes a acréscimos, reformas e demolições;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

- Notificar, embargar e autuar aqueles que infringirem o Código de Obras do Município;
- Solicitar ao Departamento competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Proceder vistorias para concessão de licenças e termos de habite-se;
- Prestar informações em processos que versem sobre termos de habite-se, alvarás de licenças e aprovação de projetos em geral;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e a descarga de material na via pública;
- Inspeccionar a execução de ampliações e pequenos serviços de conservação de prédios municipais;

#### *Atribuições típicas referentes à Divisão de Receita:*

- Fazer lançamentos de pagamentos, de impostos, taxas, alvarás de licença, dívida ativa, etc.;
- Autenticar e fiscalizar notas fiscais e de produtores rurais para controle de ICMS;
- Efetuar lançamentos, diariamente, no mapa de controle de arrecadação;
- Proceder mensalmente, a soma geral do mapa de arrecadação;
- Receber documentos quitados para lançamentos em fichas;
- Proceder, mensalmente, ao fechamento da dívida ativa;
- Arquivar documentos;
- Dar baixa nos impostos pagos;
- Fazer cadastro imobiliário e de produtores rurais;
- Calcular impostos;
- Entregar carnês de impostos;
- Proceder à medição de lotes e datas a pedido de contribuintes;
- Examinar pedidos de inscrição de cadastro de contribuintes do Imposto Sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento;
- Manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento;
- Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- Efetuar levantamento de campo e vistoria fiscais;
- Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos;
- Manter atualizados e arquivados os dossiês dos contribuintes;
- Elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- Estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão com vistas a homologação dos lançamentos;

#### **PSICÓLOGO**

Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo da sua atuação. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Participar, dentro de sua especialidade, de equipe multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, trabalho, social etc. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial. Zelar pela segurança própria e de terceiros em seu ambiente de trabalho. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber. Participar de equipe multidisciplinar para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância epidemiológica e sanitária. Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo da sua atuação. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Participar, dentro de sua especialidade, de equipe multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ Estado do Paraná

educação, trabalho, social etc. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial. Zelar pela segurança própria e de terceiros em seu ambiente de trabalho. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber. Participar de equipe multidisciplinar para a elaboração, planejamento e execução de atividades Educacionais.

### PROFESSOR

Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular. Preparar o aluno para o exercício da cidadania. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

### PROFESSOR DE ARTE

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar e operacionalizar o processo de ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológico da disciplina; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela da escola pública; Organizar exposições dos trabalhos desenvolvidos pelos alunos, visando o incentivo à produção artística; Promover atividades artísticas diversas, estimulando o aluno a expressar-se através da Arte; Participar de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participar da elaboração da proposta pedagógica a escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter-se informado acerca das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdos, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula; Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

### Estado do Paraná

#### PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Viabilizar a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, a interação no contexto escolar e em atividades extraclasse; Buscar diferentes formas que facilitem a interação do aluno no processo ensino-aprendizagem; Priorizar a necessidade e ou especificidade de cada aluno, atuando como mediador do processo ensino-aprendizagem com adoção de estratégias funcionais, adaptações curriculares, metodológicas, dos conteúdos, objetivos, de avaliação, de acordo com as peculiaridades do aluno e com vistas ao progresso global, para potencializar o cognitivo, emocional e social; Atuar como facilitador no apoio à complementação dos conteúdos escolares; Confeccionar materiais didáticos adaptados; Participar dos Conselhos de Classe, defendendo e expondo as necessidades específicas dos alunos; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Ensinar e usar tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; XIII. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; Ministras os dias letivos e horas, previstos em calendário; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO DETALHADA: Docência da Educação Física nas escolas de Educação Infantil e/ou de Ensino Fundamental – Anos iniciais; Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina; Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente de acordo com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada proposta pelo município; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa; Realizar as atividades propostas pela direção escolar, que estejam em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e seja pertinente à área de Educação Física; Participar das competições, jogos, festivais e outras atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar as equipes que representam o município e/ou a escola em competições esportivas; Proceder à avaliação contínua dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação; Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar; Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade; Colaborar com a administração da





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**

### **Estado do Paraná**

escola apresentando lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO III – MODELO ATESTADO MÉDICO - TAF**

(identificação no cabeçalho)

**ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, encontra-se em boas condições de saúde, estando **APTO** para realizar o teste  
de aptidão física previsto no Concurso Público 001/2020 da Prefeitura Municipal de Itambaracá.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
CRM e assinatura do médico

Carimbo