

ALMIRANTE TAMANDARÉ – PREFEITURA DA CIDADE
EDITAL N.º 03/2023 (TÉCNICO E SUPERIOR)

O Prefeito do **MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal Complementar n.º 20/2011, na Lei Complementar nº 98/2021, na Lei Complementar nº 100/2021 e na Lei Complementar n.º 23/2011, estabelece as normas para o Concurso Público para os cargos descritos no item 2 deste Edital, para o provimento de vagas na Administração Direta do Município de Almirante Tamandaré.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este edital e por editais complementares ou retificações que se mostrem necessárias no decorrer deste certame, cuja publicidade se dará no site do Núcleo de Concursos – NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré (www.diariomunicipal.com.br).
- 1.2 O Concurso Público para o provimento de vagas nos cargos relacionados no item 2 deste edital será regido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma da lei municipal.
- 1.3 O presente Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná (NC/UFPR).
- 1.4 A publicidade de todas as etapas do Concurso será pelo site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.
- 1.5 O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp/) – Atos do Município de Almirante Tamandaré.
- 1.6 O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da publicação da sua homologação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Paraná, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 1.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Concurso Público, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.
- 1.8 O envio e a entrega de informações e documentações por meios eletrônicos ou de forma presencial ou via correspondência são de responsabilidade exclusiva do candidato, e a Administração Municipal e o Núcleo de Concursos – NC/UFPR não se responsabilizam por quaisquer ocorrências que impeçam a chegada desses a seu destino, seja por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio e a entrega.
 - 1.8.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame, se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.
 - 1.8.2 Os documentos enviados ou apresentados pelo candidato, quando requisitados, devem ser legíveis, não conter rasuras e estar em condições físicas perfeitas.
- 1.9 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do cadastro incorreto ou da não atualização dos seus dados pessoais e de demais informações requisitadas em Edital.
- 1.10 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, não podendo alegar desconhecimento, e declarar o aceite de que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome completo, número de

inscrição, notas, classificação, participação como cotista, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como declarar ciência do compartilhamento das informações para a prestação de contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.

- 1.10.1 As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.
- 1.11 Os aprovados neste Concurso Público serão investidos no cargo, sob o regime estatutário, desde que atendidos os demais requisitos previstos neste Edital, sujeitando-se a período de 03 (três) anos de efetivo exercício de Estágio Probatório, de acordo com a Lei Municipal n.º 019/2011.
- 1.12 Para todos os procedimentos descritos neste edital, será considerado o horário oficial de Brasília.
- 1.13 O Conteúdo Programático do presente Concurso Público está disponível para consulta pública em link específico disponibilizado na página do NC/UFPR, devendo ser considerado parte integrante deste edital, e também pode ser objeto de impugnação respeitado o prazo constante no item 1.14 deste edital.
- 1.14 Serão aceitos questionamentos contra o Edital Normativo, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 1.14.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora, e as respostas estarão disponíveis ao manifestante, por meio de acesso ao mesmo link utilizado para a interposição do recurso, conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 1.14.2 No caso de deferimento do recurso, o NC/UFPR procederá à retificação do edital, e a versão definitiva será publicada integralmente no site do NC/UFPR conforme cronograma do [Anexo I](#).

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

- 2.1 Os cargos e o número de vagas são os seguintes:

Nível Técnico

Cargo	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Afrodescendente
Técnico Administrativo	2	2	-	-
Técnico em Enfermagem	5	3	1	1

Nível Superior

Cargo	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Afrodescendente
Agrônomo	1	1	-	-
Arquiteto	1	1	-	-
Engenheiro Civil	3	2	-	1
Assistente Social 30h	1	1	-	-

- 2.2 A carga horária, a remuneração e os requisitos de escolaridade são os seguintes:

Nível Técnico

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Técnico Administrativo	40 horas semanais	R\$1.862,42	Ensino Médio Completo
Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	R\$3.325,00	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem



Nível Médio

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Agrônomo	40 horas semanais	R\$4.550,79	Curso Superior de Agronomia e inscrição no CREA
Arquiteto	40 horas semanais	R\$6.188,82	Curso Superior de Arquitetura e Urbanismo e inscrição no CAU
Engenheiro Civil	40 horas semanais	R\$6.188,82	Curso Superior de Engenharia Civil e inscrição no CREA
Assistente Social 30h	30 horas semanais	R\$3.413,09	Curso Superior de Serviço Social e inscrição no CRESS

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

2.4 As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo II deste edital.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 A pessoa com deficiência (física, auditiva, visual, mental, múltipla) é categorizada na Lei Municipal n.º 2.335/2022 acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná, e na Lei Federal n.º 14.126/2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual; bem como do disposto na Lei Federal n.º 12.764/2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e altera o § 3º do art. 98 da Lei Federal nº 8.112/1990, na Lei Estadual n.º 17.555/2013, que institui, no âmbito do Estado do Paraná, as diretrizes para a política estadual de proteção dos direitos da pessoa com Transtorno do Espectro Autista – TEA, e na Lei Municipal n.º 15.767/2020, que estabelece a política municipal de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista – TEA e dá outras providências.

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

3.2 Para pessoa com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com cada cargo previsto neste Edital Normativo, observados os termos §1º e §2º do art. 54 da Lei Estadual n.º 18.419/2015, até mesmo em vagas futuras que venham a surgir por cargo, durante o prazo de validade do Concurso Público.

3.2.1 No provimento dessas eventuais vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste Edital Normativo e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 5% (cinco por cento).

3.3 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá assinalar na inscrição a sua deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes do que for informado, não podendo fazê-la posteriormente.

3.3.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no sistema de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas.

3.4 A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ela reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.



- 3.4.1 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, pessoa com deficiência e preto, pardo ou indígena.
- 3.5 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo, ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de correção das provas, aos critérios de aprovação, bem como à data, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 3.6 O candidato que desejar concorrer às vagas destinadas à pessoa com deficiência deverá, no momento da inscrição, preencher formulário específico, disponibilizado no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), e enviar, por meio de upload, atestado ou laudo médico que ateste sua condição, no formato PDF (legível), até o limite de 5 (cinco) arquivos com no máximo 15 Mb cada arquivo, conforme cronograma do Anexo I.
- 3.6.1 O atestado deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições.
- 3.6.2 O laudo médico comprovando a deficiência deve conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições.
- 3.6.3 Apenas o envio do atestado ou laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato, devendo o candidato observar todas as instruções para concorrer à vaga reservada.
- 3.6.4 O prazo máximo mencionado nos subitens 3.6.1 e 3.6.2 não se aplica nos casos de Transtorno do Espectro Autista – TEA e de outras deficiências de caráter permanente, cujo laudo médico pericial que as atestem passa a ter prazo de validade indeterminado, conforme Lei Estadual n.º 20.371/2020.
- 3.7 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especializado para realização da prova, conforme previsão do item 7 deste Edital Normativo.
- 3.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas à população negra e aos povos indígenas, observada a ordem geral de classificação neste Concurso Público.
- 3.9 O candidato que não atenda às exigências constantes neste Edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou na lista de população negra ou povos indígenas, quando couber.
- 3.10 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 3.2, para o presente Edital, não será disponibilizada vaga para os cargos de Técnico Administrativo, Agrônomo, Arquiteto, Engenheiro Civil e Assistente Social 30h destinada à pessoa com deficiência.



- 3.11 Os candidatos inscritos aos cargos relacionados no subitem 3.10 que realizarem a inscrição na qualidade de pessoa com deficiência participarão da seleção nessa qualidade e, sendo aprovados, comporão cadastro para provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme estabelecido no subitem 3.2 e 3.2.1.
- 3.12 Os candidatos aprovados em vagas destinadas à pessoa com deficiência de que trata este Edital serão submetidos à validação pelo Serviço de Saúde ocupacional do Município de Almirante Tamandaré, conforme item 15 deste edital.

4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 4.1 Será considerado como afrodescendente o candidato que assim se autodeclarar no ato de inscrição no concurso público, identificando-se como de cor preta, parda ou denominação equivalente, conforme o quesito cor ou raça estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, a ser confirmado mediante Banca de Validação, de acordo com o disposto na Lei Municipal n.º 2.356/2023.
- 4.1.1 A Banca de Validação constitui-se como mecanismo heterônomo de verificação que visa complementar a autodeclaração com a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada pelo candidato, para fins de preenchimento das vagas reservadas.
- 4.2 Fica reservado aos candidatos afrodescendentes o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, de acordo com cada cargo previsto neste Edital Normativo, ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Concurso Público, conforme Lei Municipal n.º 2.356/2023.
- 4.2.1 O percentual de reserva de vagas mencionado no item anterior será aplicado nas convocações realizadas durante todo o período de validade deste Concurso Público até a expiração do respectivo prazo de validade, considerando, também, eventual prorrogação do prazo de validade do Concurso Público.
- 4.2.2 No provimento de eventuais vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste Edital Normativo e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 10% (dez por cento).
- 4.2.3 Conforme §4º do artigo 1º da Lei Municipal nº 2.356/2023, quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), será considerado o número inteiro imediatamente superior, no caso de fração inferior a 0,5 (zero vírgula cinco), considerar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.
- 4.2.4 O candidato que se autodeclarar afrodescendente, que optou por candidatar-se às vagas reservadas e que for convocado para a Banca de Validação será submetido à referida Banca, que se realizará conforme o item 4.12 deste Edital Normativo.
- 4.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato e durante o período da inscrição, autodeclarar-se afrodescendente optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, não podendo fazê-los posteriormente.
- 4.4 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, afrodescendentes e pessoa com deficiência.
- 4.5 O candidato afrodescendente concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.



- 4.6 O candidato que se autodeclarar afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito a conteúdo programático; características das provas; critérios de pontuação por título, quando couber; pontuação mínima para classificação e demais regras inerentes a este certame em cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo.
- 4.6.1 A autodeclaração terá validade somente para o Concurso Público em aberto e não será estendida a outros.
- 4.7 Os candidatos aprovados em vagas destinadas a candidatos afrodescendentes de que trata este Edital serão submetidos à aferição da veracidade da autodeclaração, antes da homologação do resultado do concurso.
- 4.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas aos candidatos afrodescendentes, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas à pessoa com deficiência, observada a ordem geral de classificação neste Concurso Público.
- 4.9 O candidato que não atenda às exigências constantes neste Edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos afrodescendentes. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou na lista de pessoa com deficiência, quando couber.
- 4.10 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 4.2, para o presente Edital, não será disponibilizada vaga para os cargos de Técnico Administrativo, Agrônomo, Arquiteto, Engenheiro Civil e Assistente Social 30h destinada aos Candidatos Afrodescendentes.
- 4.11 Os candidatos inscritos aos cargos relacionados no subitem 4.10 que realizarem a inscrição na qualidade de Afrodescendentes participarão da seleção nessa qualidade e, sendo aprovados, comporão cadastro para provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme estabelecido no subitem 4.2 e 4.2.1.
- 4.12 Da Banca de Verificação de Candidatos Afrodescendentes (pretos e pardos) em ambiente virtual**
- 4.12.1 Serão divulgadas no site do NC/UFPR as orientações acerca do ensalamento para as bancas.
- 4.12.2 O candidato autodeclarado afrodescendente deverá se apresentar diante de uma banca de validação, conforme disposto no subitem 4.1, para o procedimento de heteroidentificação que confirma a autodeclaração realizada no ato da inscrição.
- 4.12.3 O candidato que não comparecer à sala virtual diante da banca de validação no dia e horário previstos em seu ensalamento ou cuja autodeclaração não for validada pela banca será impedido de concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, passando a concorrer apenas para categoria Ampla Concorrência.
- 4.12.4 A entrevista do candidato autodeclarado afrodescendente perante a Comissão de heteroidentificação será obrigatoriamente registrada em sistema de áudio e vídeo.
- 4.12.5 A recusa do candidato em consentir o registro, para fins de heteroidentificação, resultará em sua retirada da vinculação da cota para afrodescendentes, passando a concorrer nas vagas reservadas à Ampla Concorrência.
- 4.12.6 O procedimento de heteroidentificação do candidato autodeclarado afrodescendente será baseado exclusivamente no fenótipo.



- 4.12.7 Será disponibilizado link específico de acesso ao resultado da avaliação dos candidatos submetidos à banca de validação, publicado no site do NC/UFPR.
- 4.12.8 Serão admitidos recursos contra o resultado da avaliação efetuada pela banca de validação. Os recursos deverão ser encaminhados por meio de formulário próprio disponibilizado no site do NC/UFPR, em prazo a ser estabelecido por meio de publicação específica.
- 4.12.9 Os recursos serão analisados por uma comissão específica de validação. Será publicada a relação nominal definitiva dos candidatos aptos às vagas destinadas a pessoas autoidentificadas como afrodescendentes.
- 4.12.10 Da decisão da Comissão Recursal de Heteroidentificação não caberá recurso.
- 4.12.11 Os candidatos convocados para a Banca de Validação em ambiente virtual deverão adotar os seguintes procedimentos:
- a) usar roupas claras;
 - b) providenciar ambiente com iluminação adequada para o rosto;
 - c) não usar nenhum tipo de maquiagem;
 - d) não usar qualquer adereço;
 - e) obedecer às solicitações dos membros da banca;
 - f) assegurar que tenha uma conexão segura de internet;
 - g) utilizar dispositivo com câmera, microfone e alto-falante, como Computador Pessoal (PC) ou dispositivos móveis (smartphone ou tablet).
- 4.12.12 Os candidatos convocados deverão se apresentar munidos de documento oficial com foto, conforme subitem 10.7.2 e 10.7.3 deste Edital.
- 4.12.13 Não serão aceitos documentos pretéritos de procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos ou processos seletivos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

5 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 5.1 O candidato aprovado neste Concurso Público, observadas as disposições deste Edital, será investido no cargo se atender aos seguintes requisitos na data da posse:
- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do art. 12, da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação;
 - c) possuir escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - f) não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatíveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição;
 - g) apresentar Diploma ou Certificado com Histórico Escolar regular de conclusão de escolaridade exigida conforme subitem 2.2 deste edital, assim como comprovação dos demais requisitos, quando houver.

6 DA INSCRIÇÃO

- 6.1.1 Ao se inscrever, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste edital, bem como em eventuais retificações que venham a sofrer, não podendo alegar desconhecimento ou discordância em relação a elas.
- 6.1.2 Para a realização da inscrição, o candidato deverá realizar um pré-cadastro no Portal do Candidato, disponível no site do NC/UFPR.



- 6.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o cargo para o qual deseja concorrer, assim como a categoria de concorrência.
- 6.3 A inscrição deverá ser feita pela Internet, no site do NC/UFPR, mediante o preenchimento do formulário de inscrição, e será consolidada após o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas, ou após a homologação da isenção dessa taxa.
- 6.3.1 As inscrições deverão ser realizadas e o pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, no período estabelecido no Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital. Não serão homologadas inscrições de pagamentos efetuados ou compensados fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 6.3.1.1 O candidato deverá iniciar o processo de inscrição no prazo estabelecido no Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital.
- 6.3.1.2 Nas localidades em que a data final para pagamento da taxa de inscrição estabelecida no Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital for considerada feriado, o pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado no dia útil imediatamente anterior.
- 6.3.1.3 Os boletos devem ser gerados e impressos até a data estabelecida no Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital. Se identificado eventual problema na geração do boleto, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo estabelecido neste item.
- 6.3.1.4 O Núcleo de Concursos não se responsabilizará por problemas de ordem técnica ocasionados pela instituição bancária, como instabilidade ou inoperabilidade de sistemas, que impeçam a geração do boleto.
- 6.3.1.5 O NC/UFPR não se responsabilizará por:
- pagamentos efetuados fora do prazo;
 - pagamentos efetuados por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não o código de barra ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
 - pagamentos efetuados por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
 - pagamentos efetuados em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
 - falta de informação de pagamento pelo sistema bancário.
- 6.3.2 O pagamento será por boleto bancário, conforme informações constantes do formulário de inscrição, de acordo com o valor apresentado no quadro abaixo:
- | Cargo | Taxa de Inscrição |
|----------------|-------------------|
| Nível Técnico | R\$ 140,00 |
| Nível Superior | R\$ 250,00 |
- 6.3.3 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para a consolidação da inscrição.
- 6.3.4 A inscrição está vinculada ao CPF do candidato, não sendo possível realizar mais de uma inscrição por candidato.
- 6.3.5 Ao candidato, não será admitida qualquer alteração após a geração do boleto bancário, no que se refere ao cargo e categoria de concorrência.
- 6.3.6 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para eventual comprovação junto ao NC/UFPR.



- 6.4 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) mediante o acesso em link específico conforme prazo previsto no cronograma do [Anexo I](#) deste Edital.
- 6.4.1 Caso, decorrido o prazo referido no item 6.4, o pagamento da inscrição ainda não tenha sido confirmado, o candidato deverá entrar em contato com a Secretaria do NC/UFPR, pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC/UFPR), ou via Sistema Interativo disponível no site do NC/UFPR, disponível em http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao, até a data estabelecida conforme Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital.
- 6.5 A inscrição do candidato será homologada mediante a:
- confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou da isenção da taxa; e
 - confirmação de dados conforme descrito no subitem 6.5.1 deste Edital.
- 6.5.1 Os dados informados pelo candidato no formulário de inscrição, como nome completo, CPF e data de nascimento, deverão corresponder aos dados que constam na base de dados oficial da Receita Federal, sendo que a relação das inscrições homologadas será divulgada com o nome vinculado ao CPF informado no ato da inscrição. Para consultar as informações que constam na base de dados da Receita Federal, o candidato poderá acessar o link servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp
- 6.6 Encerrado o prazo para pagamento da taxa de inscrição, o NC/UFPR disponibilizará, na data estabelecida conforme Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital, uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada.
- 6.7 Após a divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas prevista no subitem 6.6, não poderá ser realizada qualquer alteração de dados pessoais do candidato para o presente Concurso.
- 6.8 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso a link específico que será disponibilizado no site do NC/UFPR, no período estabelecido conforme Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital.
- 6.8.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e, sendo necessária a retificação da relação preliminar das inscrições homologadas, o NC/UFPR procederá aos ajustes, sendo nova listagem publicada no site do NC/UFPR, no prazo estabelecido conforme Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital, em caráter definitivo.
- 6.9 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.
- 6.10 O candidato poderá enviar, exclusivamente no período estabelecido no cronograma do [Anexo I](#) deste edital, comprovante de participação como jurado no Tribunal do Júri, conforme estabelecido no subitem 13.3, por meio de link específico no site do NC/UFPR.
- 6.11 Da Isenção da Taxa de Inscrição**
- 6.11.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que:
- comprove não poder arcar com tal ônus junto ao NC/UFPR, mediante inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico (Decreto nº 6.593/2008), em conformidade com o Decreto Municipal n.º 1.022/2015;
 - comprove a prestação de serviço para a Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais, consecutivos ou não, em conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 2.077/2018;
 - comprove, nos termos da Lei Municipal n.º 2.357/2023, a condição de vítima de violência doméstica e familiar.
- 6.11.2 As solicitações de isenção deverão ser realizadas no período estabelecido no cronograma do [Anexo I](#) deste edital.



- 6.11.3 Para solicitar a isenção pelo CadÚnico, o candidato deverá primeiramente preencher o formulário de inscrição, informando o Número **Individual** de Identificação Social (NIS), atribuído pelo próprio cadastro, e o número do protocolo de inscrição no Concurso Público.
- 6.11.3.1 Para a concessão da isenção solicitada, será consultada a base de dados da Secretaria Especial do Desenvolvimento Social, e somente serão contempladas as solicitações cujos titulares possuem cadastro atualizado e consolidado naquela base.
- 6.11.3.2 Não terão direito à isenção candidatos que possuam apenas protocolo de inscrição no referido cadastro.
- 6.11.4 Para obter a isenção prevista na Lei Municipal n.º 2.077/2018, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível (www.nc.ufpr.br) no prazo estabelecido no cronograma do [Anexo I](#), e, em link específico, anexar o documento original que comprove a prestação do serviço eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais, consecutivos ou não, expedido pela Justiça Eleitoral, o qual deve conter o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 6.11.5 Para obter a isenção prevista na Lei Municipal n.º 2.357/2023, a candidata deverá preencher o formulário de inscrição disponível (www.nc.ufpr.br) no prazo estabelecido no cronograma do [Anexo I](#), e, em link específico, anexar o documento original que comprove a condição de vítima de violência doméstica e familiar, devidamente identificado com o nome completo da candidata, conforme §2º, do artigo 1º da referida Lei.
- 6.11.6 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito a:
- cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;
 - declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 6.11.7 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no cronograma do [Anexo I](#).
- 6.11.8 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no site do NC/UFPR conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 6.11.9 Serão aceitos pedidos de reconsideração de indeferimentos ao pedido de isenção conforme prazo estabelecido no cronograma do [Anexo I](#) deste Edital. Para tanto, o interessado deve acessar link específico disponibilizado para esse fim no site do NC/UFPR.
- 6.11.9.1 No momento da interposição de recursos referido no subitem anterior, não será permitida a inclusão ou modificação de documentos.
- 6.11.10 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no cronograma do [Anexo I](#), estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 6.11.11 Não serão estornados valores de taxas de inscrição dos candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição antes da ciência da resposta ao pedido de isenção formulado.
- 6.11.12 A Comissão do Concurso Público poderá, a qualquer tempo, exigir os documentos originais relacionados ao pedido da isenção para conferência.

7 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA



- 7.1 Poderá ser concedido atendimento especializado a candidatos com deficiência (física, auditiva, visual, intelectual) para a realização da prova, desde que solicitado no prazo previsto neste edital, comprovadas as necessidades, e mediante apresentação de atestado e/ou laudo médico e de um formulário próprio preenchido (ambos disponíveis para emissão no ato da inscrição).
- 7.1.1 O atendimento especializado ficará sujeito à análise do NC/UFPR quanto à razoabilidade e viabilidade de atendimento do pedido.
- 7.1.2 Os atendimentos especializados disponibilizados somente serão deferidos nos casos em que a deficiência/condição comprovada pelo candidato esteja diretamente relacionada ao que foi solicitado.
- 7.1.3 **Não será concedido atendimento especializado que for solicitado no dia e/ou no local da prova.**
- 7.2 O candidato que necessitar de atendimento especializado deverá preencher formulário específico, disponibilizado no site do NC/UFPR, e enviar, por meio de upload, atestado/laudo médico que ateste sua condição, no formato PDF (legível), agrupados em um arquivo único com no máximo 10 Mb, no período conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 7.2.1 Após a confirmação do envio, o candidato não poderá anexar novos documentos ou alterar os documentos já enviados.
- 7.2.2 O atestado/laudo médico comprovando a deficiência deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado/laudo, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições.
- 7.2.2.1 O atestado/laudo médico e o formulário devem ser digitalizados em todas as suas partes, tanto frente quanto verso.
- 7.2.3 Será desconsiderado pelo NC/UFPR o atestado/laudo médico em desacordo com o descrito nos subitens 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.2.4 O prazo máximo mencionado no subitem 7.2.2 não se aplica nos casos de Transtorno do Espectro Autista – TEA e de outras deficiências de caráter permanente, cujo atestado/laudo médico pericial que as atestem passa a ter prazo de validade indeterminado.
- 7.3 São condições específicas oferecidas pelo NC/UFPR, observado o disposto nos subitens 7.1.1, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital:
- 7.3.1 Acessibilidade física: poderá ser oferecida estrutura adequada para acessibilidade física na realização da prova, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.2 Redator: poderá ser oferecido auxílio para o preenchimento do Cartão-resposta da Prova Objetiva e auxílio na transcrição da versão definitiva da prova discursiva (quando houver), cujo processo será executado por colaborador designado pelo NC/UFPR, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.3 Caderno de Prova Ampliado: poderá ser ofertada a impressão de Caderno de Prova em Papel A3, com fonte ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, nos tamanhos 14 a 36, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.



- 7.2.8.1 Para todos os atendimentos de Caderno de Prova Ampliado deferidos, exceto aqueles que tenham deferidos também o redator, o cartão-resposta será com fonte padrão, ampliado e impresso em papel A3.
- 7.3.4 Ledor: poderá ser oferecido auxílio para leitura da prova em sala reservada, cujo processo será executado por colaborador designado pelo NC/UFPR, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.5 Uso de computador com software NVDA leitor de tela: poderá ser oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz leitura audível dos textos da prova, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.6 Intérprete de Libras: poderá ser oferecido colaborador designado pelo NC/UFPR para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.7 Prótese auditiva/aparelhos de surdez (fixo ou não): o candidato que utiliza prótese auditiva/aparelhos de surdez poderá permanecer com o aparelho durante todo o período de realização de prova, desde que envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.8 Tempo adicional: exclusivamente ao candidato amparado pelo Decreto n.º 3.298/1999 poderá ser oferecido tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da Prova de Conhecimentos, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.8.1 O tempo adicional só será disponibilizado quando houver efetiva necessidade educacional especial e conforme previsto no subitem 7.4.
- 7.3.9 Os recursos disponibilizados são relativos ao tipo de necessidade educacional especial.
- 7.3.10 **O resultado do pedido de atendimento especializado será publicado no site do NC/UFPR de acordo com o estabelecido no subitem 7.6 deste edital.**

7.4 Das Gestantes - Amamentação

- 7.4.1 A candidata que estiver amamentando deverá, no momento da inscrição, preencher formulário informando essa condição e enviar por meio de upload, no período conforme cronograma do [Anexo I](#), a certidão de nascimento digitalizada (no formato PDF – legível com tamanho máximo de 10 Mb).
- 7.4.1.1 A candidata gestante deverá, no momento da inscrição, preencher formulário informando essa condição e enviar por meio de upload, no período conforme cronograma do [Anexo I](#), atestado emitido pelo médico obstetra com o respectivo CRM que ateste a data provável do nascimento (no formato PDF – legível com tamanho máximo de 10 Mb) e conter a identificação da candidata, com nome completo.
- 7.4.1.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) responsável pela guarda da criança, sendo que acompanhante e criança ficarão em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.
- 7.4.1.3 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do processo, estando, também, impedido de portar ou utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares. O descumprimento dessa restrição implicará a eliminação sumária (sem possibilidade de recurso administrativo) da candidata do



Concurso, devendo ela e o respectivo acompanhante assinarem o Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 2 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatas.

- 7.4.2 A candidata que tiver deferido o atendimento especial, conforme subitem 7.6, terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 7.4.3 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal.
- 7.4.4 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, de acordo com o subitem 7.4.2, limitado a 60 (sessenta) minutos.
- 7.4.5 **O resultado do pedido de atendimento especial será publicado no site do NC/UFPR de acordo com o estabelecido no subitem 7.6 deste Edital.**

7.5 **Outras Situações de Atendimento Especializado na Prova**

- 7.5.1 O candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro tipo de dispositivo metálico que possa ser identificado através de detector de metal, como por exemplo a bomba de insulina, também deverá seguir o disposto no subitem 7.2, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando o referido aparelho.
- 7.5.2 Para o disposto no subitem 7.5.1 deverá ser observado:
- 7.5.2.1 O atestado/laudo médico comprovando a deficiência deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições e conter a identificação do candidato, com nome completo.
- 7.5.2.2 O atestado/laudo médico e o formulário devem ser digitalizados em todas as suas partes, tanto frente quanto verso.
- 7.5.2.3 O candidato que por questões de ordem religiosa necessite fazer uso de véu ou assemelhado no dia de realização da prova, no período que antecede o início da resolução das questões, deverá se submeter à inspeção de segurança realizada pelos fiscais de prova.
- 7.5.2.4 O candidato que se recusar a passar pela inspeção prevista no item anterior será impedido de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.
- 7.5.3 A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital normativo somente será permitida com a apresentação, durante o prazo de solicitação do atendimento especial, de atestado/laudo médico e mediante inspeção de segurança.
- 7.5.4 Outros casos de emergência supervenientes ao período de inscrição que necessitem de atendimento especializado devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo NC Usuário (disponível em http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao) em até 72 (setenta e duas) horas antes da realização da prova.
- 7.5.5 O atendimento diferenciado solicitado em caráter emergencial referido no subitem anterior ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido pelo NC/UFPR.
- 7.5.6 O candidato que solicitar atendimento especializado após o período de inscrição deverá realizar a prova no local determinado no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esse atendimento.



7.5.7 O resultado do pedido de atendimento especializado será publicado no site do NC/UFPR de acordo com o estabelecido no subitem 7.6 deste edital.

7.6 Da Relação Nominal dos Atendimentos Especializados Concedidos

7.6.1 No dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#) será divulgada uma relação nominal com os atendimentos especializados concedidos.

7.6.2 Serão aceitos recursos contra o resultado do pedido de atendimento especializado no prazo estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#). Para tanto, basta o candidato acessar o link específico disponível no site do NC/UFPR.

7.6.2.1 Nos pedidos de reconsideração, o candidato não poderá anexar novos documentos ou alterar os documentos já enviados.

7.6.3 Os recursos serão analisados pelo NC/UFPR e sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no site do NC/UFPR no dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#), em caráter definitivo.

7.6.4 O candidato que não solicitar atendimento diferenciado na forma determinada neste edital de acordo com a sua condição não o terá atendido sob qualquer alegação, ressalvados os casos e condições descritos no subitem 7.5.4 deste edital.

8 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

8.1 A Prova Objetiva será realizada na cidade de Curitiba.

8.2 O comprovante de ensalamento estará disponível no site do NC/UFPR, conforme cronograma do [Anexo I](#), e poderá ser exigido para acesso ao local de prova, cabendo ao candidato a responsabilidade de portar consigo uma cópia, para assegurar o seu acesso a esses locais.

8.3 No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da prova.

8.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se de seu local de prova (comprovante de ensalamento). No dia da prova, nenhum membro da equipe de aplicação fornecerá informações sobre ensalamento do candidato.

9 DAS PROVAS

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

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A Prova Objetiva será realizada conforme cronograma do [Anexo I](#), com início às 14h e duração máxima de 3 (três) horas.

10.2 A abertura dos portões de acesso aos locais de prova será às 13h e o fechamento será às 13h30min.

10.3 Após ter acesso ao local de prova, o candidato deverá ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova, a fim de ouvir a leitura das instruções.



- 10.4 A Prova Objetiva para os cargos de nível técnico será composta de 30 (trinta) questões do tipo múltipla escolha, contendo cinco alternativas, das quais apenas uma deverá ser assinalada, sendo subdivida em 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Raciocínio Matemático e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.
- 10.4.1 A Prova Objetiva para os cargos de nível superior será composta de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha, contendo cinco alternativas, das quais apenas uma deverá ser assinalada, sendo subdivida em 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Legislação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.
- 10.5 A Prova Objetiva para os cargos de nível técnico valerá no máximo 90 (noventa) pontos, sendo atribuída pontuação para cada questão e valor máximo de cada área de conhecimento conforme quadro a seguir:

Técnico				
Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Raciocínio Matemático	5	2,5	12,5
	Conhecimentos Específicos	15	3,5	52,5
Total		30		90

- 10.6 A Prova Objetiva para os cargos de nível superior valerá no máximo 100 (cem) pontos, sendo atribuída pontuação para cada questão e valor máximo de cada área de conhecimento conforme quadro a seguir:

Superior				
Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Legislação	10	2,5	25
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total		40		100

- 10.6.1 O Conteúdo Programático para a prova será publicado em link específico concomitantemente com a publicação deste edital.

10.7 Dos procedimentos para realização da prova objetiva

- 10.7.1 Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá levar o material (lápis, apontador, caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta e borracha – esses materiais não poderão conter qualquer tipo de anotação) e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original do documento oficial de identidade com foto recente.
- 10.7.2 Para os fins de admissão nas salas e realização da prova, serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de



Segurança, pelas Forças Armadas, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identificação profissional emitidas por Ordens ou Conselhos de Classe, como por exemplo OAB e CREA, entre outras; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), no caso de estrangeiros.

- 10.7.3 Serão admitidos os seguintes documentos apresentados por meio eletrônico para fins de identificação: a Carteira Nacional de Habilitação Digital com foto, o Título de Eleitor Digital (e-Título) e o RG Digital (dos Estados que já implementaram a funcionalidade), desde que apresentados a partir dos aplicativos oficiais, ou seja, documentos digitalizados (foto, PDF ou outro formato que não o aplicativo oficial) não serão aceitos.
- 10.8 Os documentos para ingresso na sala de prova, referidos nos subitens 10.7.2 e 10.7.3, devem estar com foto recente e legíveis, de modo a permitir a inequívoca identificação do candidato.
- 10.8.1 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolados e com foto que permita o perfeito reconhecimento do candidato, salvo o disposto no subitem 10.7.3 acerca de documentos no formato digital.
- 10.8.2 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, CPF ou título de eleitor sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, Boletim de Ocorrência, protocolos ou fotocópias de qualquer natureza.
- 10.9 Para ingresso na sala de prova, o candidato será submetido a inspeção de segurança por meio de identificador de metal. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento, a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção poderá ser eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo, devendo assinar um Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 02 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatos.
- 10.10 Não será permitido o ingresso ao local de realização da prova de qualquer pessoa estranha ao processo, ressalvado o disposto no subitem 7.4.1.2 deste edital.
- 10.11 Os candidatos poderão se alimentar no local de prova, desde que os alimentos não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais candidatos. Recomenda-se que os alimentos, bem como os líquidos estejam em embalagens transparentes. As embalagens dos alimentos poderão ser submetidas, a qualquer tempo, à inspeção de segurança.
- 10.12 Na sala de prova e durante sua realização, não será permitido ao candidato:
- manter em seu poder relógio, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
 - usar boné, gorro, chapéu ou quaisquer outros acessórios que cubram as orelhas, ressalvado o disposto no item 7.5.2.3 deste edital;
 - usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido, exceto quando autorizado por meio de solicitação de Atendimento Especializado;
 - portar líquidos, exceto se o recipiente for transparente e sem rótulo;
 - comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - portar carteira de documentos/dinheiro ou similares;
 - usar óculos escuros, exceto quando autorizado por meio de solicitação de Atendimento Especializado;
 - receber de outros candidatos quaisquer materiais para realização da prova.
- 10.12.1 Não é permitido comparecer armado ao local de prova, sob pena de ter a entrada impedida.



- 10.12.2 O portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 10.12 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Esses dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova, e nenhum ruído (como alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros. Caso qualquer ruído (como som ou vibração) seja emitido, o candidato responsável pelo equipamento será sumariamente eliminado do certame.
- 10.12.3 É expressamente proibida a utilização de corretivos.
- 10.12.4 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados no envelope de segurança destinado para esse fim, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão, e o envelope deve ficar lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de prova. O envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.
- 10.13 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em casos especiais ou previstos neste edital, e devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação.
- 10.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, exceto o disposto no subitem 7.4.2 deste edital.
- 10.15 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Processo Seletivo.
- 10.16 O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida 01h30min (uma hora e trinta minutos) do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova, o cartão-resposta e a versão definitiva (quando houver), devidamente preenchidos e assinados, ao aplicador da prova.
- 10.17 Os três últimos candidatos de cada turma somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de encerramento da aplicação do PSUFPR. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, ele será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo.
- 10.17.1 Com o fim de assegurar os direitos dos candidatos que tiveram atendimento especializado concedido (conforme subitem 4.9), a exigência do subitem 10.17 poderá ser dispensada exclusivamente no caso de sala individual, sala com poucos candidatos, lactantes e tempo adicional.
- 10.18 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do Processo Seletivo:
- a) não cumprir instruções/determinações de qualquer membro da equipe de aplicação da prova;
 - b) iniciar a leitura ou a resolução da prova antes da autorização expressa pelo aplicador de prova;
 - c) não assinar o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
 - d) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido, conforme disposto no subitem 10.24.1;
 - e) recusar-se a entregar o material da prova (caderno de prova, cartão-resposta e versão definitiva, quando houver) ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova, o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
 - g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
 - h) destacar ou rasgar qualquer página do caderno de prova, salvo a parte reservada para anotação das respostas do próprio candidato devidamente indicada na capa do caderno de prova;



- i) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no certame;
- j) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação da prova;
- k) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou outro candidato;
- l) ser surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
- m) for responsável por ruídos (som/vibração) emitidos por equipamentos eletrônicos, tais como relógio, celular ou outros aparelhos eletrônicos.

10.19 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a sua prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do Concurso.

10.20 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos subitens 10.15 a 10.22 será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do Processo Seletivo, devendo assinar um Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 02 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatos.

10.21 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

10.22 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde será realizada a prova, em função de fatores externos relevantes e imprevisíveis.

10.23 A data de realização da prova poderá ser alterada, ou a prova ser reaplicada em outra data, na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique sua anulação. Nesse caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de publicação específica para outra data com antecedência mínima de 72 horas.

10.24 O NC/UFPR poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular a prova em um ou mais locais de prova, devendo os candidatos dos cursos afetados submeterem-se à nova prova em datas e locais fixados sem a necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.

10.24.1 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.

10.25 Do Preenchimento do Cartão-Resposta

10.25.1 Na prova objetiva, haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessa prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.

10.25.2 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de avaliação, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de prova.

10.25.3 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

10.25.4 Será considerada nula e receberá nota zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não for preenchido conforme as instruções nele contidas.



- 10.25.5 O procedimento de leitura dos cartões-resposta é realizado por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, de modo que serão consideradas respostas incorretas aquelas que forem objeto de marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo).
- 10.25.6 O preenchimento do cartão-resposta deve ser realizado pelo candidato dentro do tempo estabelecido para a duração da prova. Ao final do tempo de duração da prova, todos os candidatos devem paralisar qualquer atividade, sendo que qualquer ato de desobediência será anotado em ata de ocorrências e o candidato será eliminado do Concurso.
- 10.25.7 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo da prova ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 10.25.8 Os procedimentos e os critérios para a avaliação da prova são de responsabilidade exclusiva do NC/UFPR.

10.26 Dos recursos contra a prova objetiva

- 10.27 No dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#), o NC/UFPR publicará o gabarito provisório da prova objetiva em seu site (www.nc.ufpr.br).
- 10.28 Serão aceitos recursos contra o gabarito provisório das questões objetivas, desde que estejam em conformidade com o disposto no subitem a seguir:
- 10.28.1 Os recursos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Programa de Prova e nas Referências indicadas e apresentados em formulário específico disponível no site do NC/UFPR, no período estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 10.28.2 Os recursos em desacordo com o subitem anterior serão prontamente indeferidos por falta de objeto ou intempestividade.
- 10.29 O recurso será apreciado por Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, a qual emitirá decisão fundamentada, que será colocada à disposição do requerente a partir do dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#). A resposta do recurso ficará disponível ao requerente pelo período de 30 dias.
- 10.30 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 10.31 Caso alguma questão seja anulada, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, desde que já não tenham recebido a respectiva pontuação quando da correção do gabarito.
- 10.32 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.33 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 10.34 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.35 À exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de prova, recontagem de pontos da prova, segunda chamada ou vistas da prova, devido às características do Concurso.

10.36 Dos recursos contra a leitura óptica do cartão-resposta



- 10.36.1 Na data estabelecida no cronograma do [Anexo I](#), será publicado o resultado do processamento da leitura óptica do cartão-resposta, no site do NC/UFPR, o qual ficará disponível para acesso do candidato exclusivamente neste período.
- 10.36.2 Serão aceitos recursos sobre o processamento da leitura óptica do cartão-resposta durante o período estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#), no site do NC/UFPR.
- 10.36.3 Os recursos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no site do NC/UFPR, devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido formulário.
- 10.36.4 As respostas dos recursos quanto ao processamento da leitura óptica do cartão-resposta serão disponibilizadas ao candidato no dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 10.36.5 Se constatada alguma inconsistência por falha do processo de leitura do cartão-resposta, serão procedidos os ajustes necessários por parte do NC/UFPR.

11 DA CLASSIFICAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

- 11.1 Será publicada a convocação dos candidatos classificados para a Prova de Títulos, no site do NC/UFPR, seguindo a ordem decrescente dos pontos obtidos na Prova Objetiva, considerando a categoria de concorrência dos candidatos, conforme o cargo.
- 11.2 Serão convocados para a Prova de Títulos, a proporção de 20 (vinte) vezes o número de vagas, considerando os melhores classificados na Prova Objetiva, conforme tabela abaixo:

Cursos de nível técnico	Quantidade de Candidatos Classificados – Ampla Concorrência	Quantidade de Candidatos Classificados – Pessoa com deficiência	Quantidade de Candidatos Classificados – Afrodescendentes	Empate:
Técnico Administrativo	40	-	-	Na ocorrência de empate na última posição, todos os candidatos nesta condição serão classificados para a Prova de Títulos.
Técnico em Enfermagem	60	20	20	

Cursos de nível superior	Quantidade de Candidatos Classificados – Ampla Concorrência	Quantidade de Candidatos Classificados – Pessoa com deficiência	Quantidade de Candidatos Classificados – Afrodescendentes	Empate:
Agrônomo	20	-	-	Na ocorrência de empate na última posição, todos os candidatos nesta condição serão classificados para a Prova de Títulos.
Arquiteto	20	-	-	
Engenheiro Civil	40	-	20	
Assistente Social 30h	20	-	-	

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



12 DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 Participarão desta fase, de caráter exclusivamente classificatório, os candidatos classificados, conforme estabelecido no item 11 deste edital.

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

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

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

12.3 A Prova de Títulos valerá no máximo 20 (vinte) pontos.

12.4 Os candidatos classificados e que possuírem o(s) título(s)/documento(s) conforme discriminado nas tabelas do subitem 12.2, conforme o cargo, deverão fazer o upload do(s) arquivo(s) no formato PDF (com no máximo 10 Mb cada), em período a ser divulgado por meio de publicação específica, no site do NC/UFPR.

12.5 Os diplomas de pós-graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado) emitidos no exterior deverão ser reconhecidos e registrados por universidade brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme artigo 4.º da Resolução CNE/CES n.º 1, de 3 de abril de 2001.



- 12.6 O Certificado de Especialização, acompanhado de histórico escolar de pós-graduação lato sensu deve mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme Resolução CNE/CES n.º 1, de 6 de abril de 2018.
- 12.7 Caso o diploma ou o certificado ainda não tenham sido emitidos, a comprovação de escolaridade somente será aceita por certidão de conclusão de curso de pós-graduação contendo a carga horária, histórico escolar ou grade curricular estabelecida no subitem 12.2 no caso de especialização; a ata de defesa de dissertação no caso de mestrado ou ata de defesa da tese no caso de doutorado.
- 12.8 Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para a sua comprovação.
- 12.9 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado.
- 12.10 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.
- 12.11 Cada documento será considerado uma única vez.
- 12.12 Todos os títulos validados serão pontuados, até o limite estabelecido para cada item, conforme subitem 12.2.
- 12.13 Não será admitida, sob hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a confirmação de envio dos documentos ao NC/UFPR, conforme subitem 12.3.
- 12.14 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto envio dos documentos.
- 12.15 Não serão aceitos documentos ilegíveis, documentos postados em campos incorretos, documentos sem identificação ou documentos encaminhados de outras formas não previstas neste Edital Normativo.
- 12.16 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 12.17 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 12.2, nem aqueles apresentados conforme subitem 12.14.
- 12.18 O resultado provisório da Prova de Títulos será divulgado no site do NC/UFPR por meio de publicação específica.
- 12.19 Dos recursos contra a prova de títulos**
- 12.20 Serão aceitos recursos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos em prazo a ser estabelecido por meio de publicação específica.
- 12.21 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico que estará disponível no site do NC/UFPR.
- 12.21.1 Não será aceita a inclusão de novos documentos ou alteração de documentos já enviados.
- 12.22 Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como aqueles encaminhados de forma diversa a estabelecida neste Edital Normativo.



- 12.23 Os recursos serão apreciados por Comissão Examinadora, que emitirá decisão fundamentada a ser colocada à disposição do candidato.
- 12.24 A Comissão Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 13.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste edital será divulgado por meio de edital específico, publicado na Internet, nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e do Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré (www.diariomunicipal.com.br).
- 13.2 A lista classificatória final para os cargos será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva somados aos pontos da Prova de Títulos. E, será divulgada em data estabelecida em publicação específica.
- 13.3 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Matemático;
 - obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - tiver exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data da entrada em vigor da Lei n.º 11.689/2008 até a data imediatamente anterior a publicação do Edital definitivo;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato de idade mais elevada e que não se enquadra no item "a", considerando ano, mês, dia, hora e minuto de nascimento.
- 13.4 O resultado final do Concurso será divulgado em três listas:
- a primeira, contendo classificação em ordem decrescente, número de inscrição, nome, concorrência à vaga reservada à pessoa com deficiência, concorrência à vaga reservada aos afrodescendentes e nota final de todos os candidatos aprovados;
 - a segunda, contendo classificação em ordem decrescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e
 - a terceira, contendo os nomes por ordem decrescente de classificação, número de inscrição e nomes dos candidatos aprovados e qualificados como afrodescendentes.
- 13.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no subitem 13.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

14 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

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

15 DA CONVOCAÇÃO

- 15.1 A convocação será realizada por meio de publicação no portal www.tamandare.pr.gov.br/concursos, em Concursos Públicos, e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Almirante Tamandaré, observada a ordem classificatória geral, a ordem



classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória dos candidatos Afrodescendentes.

- 15.2 A convocação especificará a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.
- 15.3 Os documentos pessoais descritos abaixo deverão ser apresentados no original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
- Carteira de Identidade;
 - CPF próprio;
 - PIS ou PASEP (se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão);
 - Título de Eleitor;
 - Comprovante de votação ou justificativa eleitoral da última eleição;
 - Certificado de Reservista;
 - Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP – duas cópias;
 - Documento oficial de permissão do Comando, se candidato militar;
 - Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatível nos termos dos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal;
 - Declaração de que não é aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) incompatível nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do art. 37 e bem como do § 6.º, do art. 40, da Constituição Federal;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Documento de comprovação de escolaridade;
 - 02 fotos (3x4).
- 15.4 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal n.º 8.373/2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.
- 15.5 A comprovação de escolaridade dar-se-á através de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar do Curso, formalmente reconhecido pelo MEC.
- 15.5.1 A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:
- Nome completo do Curso;
 - Dados do Aluno;
 - Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
 - Entidade Mantenedora;
 - Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
 - Data da conclusão.
- 15.6 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a convocação para entrega da documentação e exames, alertando que poderá ocorrer o término do prazo de validade do Concurso Público sem o aproveitamento do candidato.
- 15.7 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, na nova ordem classificatória será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.
- 15.8 O requerimento deverá ser protocolado no Setor de Protocolo, das 8h30min às 11h30min e das 14h00min às 16h30min, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço.
- 15.8.1 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração ou pelo correio.



- 15.8.2 A documentação poderá ser entregue por procurador constituído com autorização escrita, datada e assinada, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do requerente e apresentação do documento original do autorizado, no mesmo período referido no subitem 15.8.
- 15.8.3 A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no subitem 15.6, para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, em envelope lacrado contendo requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória, fotocópia do documento de identidade com foto, para verificação de assinatura e comprovante de endereço, mencionando no envelope: Assunto: **Requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória – Edital n.º 03/2023 – Nome.**

16 DO EXAME ADMISSIONAL

- 16.1 Os candidatos aprovados serão convocados para Avaliação Médica e Psicológica realizada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré.
- 16.2 Durante a avaliação médica, poderão ser solicitados os seguintes exames laboratoriais, a depender do risco ocupacional a que o candidato ficará exposto:
- a) LARINGOSCOPIA DIRETA;
 - b) RX DE COLUNA CERVICAL - 5 INCIDÊNCIAS;
 - c) RX DE COLUNA LOMBO-SACRA - 5 INCIDÊNCIAS;
 - d) HEMOGRAMA COMPLETO;
 - e) GLICEMIA DE JEJUM;
 - f) TGO – Transaminase glutâmico oxalacética;
 - g) TGP – Transaminase glutâmico pirúvica;
 - h) GAMA GT – Gama Glutamil transferase;
 - i) UREIA;
 - j) CREATININA;
 - k) URINA TIPO I;
 - l) ECG – ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO.
- 16.2.1 Os exames previstos no subitem 16.2 terão validade de 30 dias úteis a contar da data do resultado do exame.
- 16.3 Em todos os exames deverá constar, além do nome, número do documento de identidade do candidato.
- 16.4 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a Avaliação Médica, em data, horário e condições a serem publicadas em data oportuna pelo Município de Almirante Tamandaré.
- 16.5 O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para avaliação médica, na forma estabelecida no subitem 16.1, será considerado desistente e não será contratado.
- 16.6 O Município de Almirante Tamandaré, respaldado no laudo expedido pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade desta deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 16.7 Caso o candidato tenha comprovado sua condição de deficiente, mas a deficiência da qual é portador seja considerada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré incompatível para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, será considerado INAPTO para o cargo pleiteado e, conseqüentemente, não será contratado.
- 16.8 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.



- 16.9 A convocação para a entrega da referida documentação, Avaliação Médica e Psicológica dar-se-á através de publicação no Diário Oficial do Município e será colocada em publicação na sede da prefeitura municipal.
- 16.10 O prazo para entrega da referida documentação e exames médicos é peremptório, e o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame.
- 16.11 Do Recurso contra o Resultado do Exame Admissional**
- 16.11.1 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Admissional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido na convocação.
- 16.11.2 O recurso contra o resultado do Exame Admissional deverá ser apresentado de forma fundamentada, especificando os aspectos da avaliação que o convocado entender não terem sido realizados segundo a boa técnica e as normas éticas que regem a atividade profissional do Médico, exaradas pelo Conselho Federal de Medicina.
- 16.11.3 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo exame admissional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.
- 16.11.4 A avaliação do recurso caberá à junta médica, de cuja composição não participará o Médico do Trabalho que realizou o exame inicial.

17 DA CONTRATAÇÃO E ATO DE POSSE

- 17.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré.
- 17.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando o Município de Almirante Tamandaré isento de qualquer responsabilidade decorrente do não comparecimento do convocado.
- 17.3 Para a posse no cargo, o candidato terá 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial, e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos.

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos nesse edital.
- 18.2 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de empregados, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a contratação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré.
- 18.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.
- 18.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.



- 18.5 O Concurso Público será válido por 2 (dois) anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Almirante Tamandaré, podendo ser prorrogado por mais dois anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.
- 18.6 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 18.7 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo de até três meses contados da data de realização da prova onde se deu o extravio, e se o objeto ou documento tiver sido recuperado no fechamento do local de prova, será restituído ao seu legítimo responsável. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.
- 18.8 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 18.9 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré e/ou pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.
- 18.10 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

Curitiba, 09 de outubro de 2023

(Assinado no Original)
Gerson Colodel
Prefeito da Cidade



ANEXO I

Item	Descrição	Data de Início	Data de Fim
1.1	Publicação do Edital Normativo	09/10/2023	
1.1	Publicação do Programa de Provas	09/10/2023	
1.14	Período de interposição de recursos contra o edital normativo	10/10/2023	11/10/2023 (até 23h59min)
1.14.1	Disponibilização das respostas dos recursos contra o edital normativo	16/10/2023	
1.14.2	Publicação do Edital Normativo – Pós-recursos – se necessário	16/10/2023	
3.6	Período para envio de documentação inscritos vagas PCD	16/10/2023	17/11/2023 (até 17h)
6.3.1 e 6.3.2.1	Período de inscrições	16/10/2023	16/11/2023 (até 17h)
6.3.2.2	Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	17/11/2023	
6.4	Consulta de pagamento da taxa de inscrição	19/10/2023	
6.6	Divulgação da relação nominal preliminar das inscrições homologadas	23/11/2023	
6.8	Período de interposição de recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas	24/11/2023 (de 00h01min)	27/11/2023 (até 23h59min)
6.8.1	Divulgação da relação nominal definitiva das inscrições homologadas	30/11/2023	
6.10	Período para envio do comprovante de jurado (Tribunal do Júri)	16/10/2023	16/11/2023
6.11.2	Período de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição (CadÚnico / justiça eleitoral)	16/10/2023	20/10/2023
6.11.7	Divulgação da relação preliminar da concessão de isenção da taxa de inscrição (CadÚnico / justiça eleitoral)	26/10/2023	
6.11.8	Período de interposição de recursos contra o resultado preliminar de isenção da taxa de inscrição (CadÚnico / justiça eleitoral)	27/10/2023 (de 00h01min)	30/10/2023 (até 23h59min)
7.2; 7.4.1;	Período para solicitação de atendimento especializado	16/10/2023	17/11/2023 (até 17h)
7.6.1	Divulgação da relação nominal preliminar dos atendimentos especializados concedidos	23/11/2023	
7.6.2	Período de interposição de recursos contra a relação preliminar dos atendimentos especializados	24/11/2023 (de 00h01min)	27/11/2023 (até 23h59min)
7.6.3	Divulgação da relação nominal definitiva dos atendimentos especializados	30/11/2023	
8.2	Divulgação do comprovante de ensalamento	10/01/2024	
9.1	Aplicação da prova de conhecimentos específicos – tarde	14/01/2024	
11.1	Divulgação do gabarito provisório	15/01/2024	



Item	Descrição	Data de Início	Data de Fim
11.2.1	Período de interposição de recursos contra o gabarito provisório	16/01/2024 (de 00h01min)	17/01/2024 (até 23h59min)
11.3 e 11.4	Disponibilização aos candidatos do resultado dos recursos (prova objetiva) e divulgação do gabarito definitivo – se necessário	30/01/2024	
11.10.1	Divulgação da leitura óptica dos cartões-resposta e imagem digitalizada	24/01/2024	
11.10.2	Período de interposição de recursos contra o processamento da leitura óptica dos cartões-resposta e imagem digitalizada	25/01/2024 (de 00h01min)	26/01/2024 (de 23h59min)
11.10.4	Disponibilização aos candidatos do resultado dos recursos contra a leitura dos cartões-resposta	30/01/2024	

**ANEXO II - Resumo das Atribuições dos Cargos
(Lei Municipal Complementar n.º 20/2011)**

Técnico Administrativo

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

Técnico de Enfermagem

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais vitais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros. Executar ações de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material. Participar na elaboração do plano de assistência de enfermagem. Atuar na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhamento na execução das tarefas. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade. Coletar dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem. Prestar assistência, sob supervisão, em dispensários, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio. Verificar as condições de higiene das instalações. Controlar a distribuição de medicamentos. Utilizar os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde - alimentando com os dados de procedimentos realizados em cada paciente. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. Participar com o enfermeiro do desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos servidores. Participar com o enfermeiro da execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais. Assistir o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave. Integrar equipe de saúde. Assistir o enfermeiro na



prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Assistir o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar todas as atividades de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro.

Agrônomo

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica; Prestar assistência e consultoria técnicas; Elaborar e supervisionar projetos a cultivos agrícolas e pastos, planejar e controlar técnicas de utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Assessorar a elaboração de legislação pertinente; Intermediar convênios, contratos e parcerias; Supervisionar processos de recuperação de área degradada; Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Ministrando cursos, seminários e palestras; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos; Utilizar devidamente os equipamentos de EPI, quando necessário; Informar a necessidade de compra de materiais necessários; Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Frequentar treinamentos quando oferecidos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Arquiteto

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar, e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra; Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos; Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Realizar e supervisionar projetos de paisagismo no município em relação a avenidas, praças, fundos de vale e outros logradouros públicos; Desenvolver projetos dentro do Plano Diretor do município; Integrar a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor. Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de arquitetura; Registrar Responsabilidade Técnica (ART); Acompanhar a execução dos serviços, aprovando ou reprovando os materiais e sistemas envolvidos na obra; Providenciar ajustes e correções que venham a ser percebidas em obra; Estabelecer diretrizes para legislação ambiental e urbanística; Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; Utilizar devidamente os equipamentos de EPI, quando necessário (visita à obra); Informar a necessidade de compra de materiais necessários; Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos;

Frequentar treinamentos quando oferecidos; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

Engenheiro Civil

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar, e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra; Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos; Desenvolver estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas; Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Desenvolver projetos dentro do Plano Diretor do município; Integrar a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor. Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia; Preparar Termo de Referência e/ou Projeto Básico para contratação de serviços e obras; Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Julgar propostas técnicas e financeiras; Administrar contratos; Utilizar devidamente os equipamentos de EPI, quando necessário; Informar a necessidade de compra de materiais necessários; Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Frequentar treinamentos quando oferecidos; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

Assistente Social 30h

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