



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019 EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2019 - RETIFICADO

O Prefeito do Município de Tibagi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.360/92, Lei Municipal nº 2.047/06 e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705 -190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaounespar.org.br.
- 1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores do Município de Tibagi de acordo com a Tabela do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de Tibagi.
- 1.3 À Comissão Especial de Concurso Público designada pelo **Decreto nº 545/2019**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que se trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes Provas:
 - a) **Prova Objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova de Desempenho Didático (PDD)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental, nos termos do item 13 deste Edital;
 - c) **Prova de Títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental e para os cargos de nível superior, nos termos do item 14 deste Edital;
 - d) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista, nos termos do item 16 deste Edital;
 - e) **Avaliação de Aptidão Física (TAF)** de caráter eliminatório para os cargos de Agente de Defesa Civil, nos termos do item 15 deste Edital;
- 2.2 A convocação para as vagas informadas nas tabelas do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Tibagi, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, requisitos e a carga horária dos cargos da(s) tabela(s) do item 3 estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva, encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br e www.tibagi.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, as remunerações iniciais, e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	SALÁRIO
Motorista	Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação Categoria D e curso para Transporte Coletivo, Transporte de Emergência e Transporte Escolar.	40h	03	-	-	R\$ 2.539,24
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação Categoria C.	40h	01	-	-	R\$ 2.539,24
Tratorista	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação Categoria C.	40h	01	-	-	R\$ 1.314,93

TABELA 3.2						
NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 70,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	SALÁRIO
Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação categoria "D".	40h	04	-	-	R\$ 1.859,02
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	40h	02	-	-	R\$ 2.199,16
Fiscal Tributário	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação categoria "B".	40h	02	-	-	R\$ 2.199,16
Professor de Educação Infantil	Magistério de Nível Médio ou acrescido de Estudos Adicionais. Curso de nível médio, na modalidade Normal; Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para o Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou curso Normal Superior ou curso de Licenciatura Plena numa das áreas do conhecimento da Educação Básica, precedido de formação de Magistério de nível médio, na modalidade Normal ou equivalente; Curso Superior complementado com Licenciatura Plena e com Magistério de nível médio. (Retificação n.º 01) .	40h	08	01	01	R\$ 2.557,74
Professor de Ensino Fundamental	Magistério de Nível Médio na modalidade Normal. Curso de nível médio, na modalidade Normal; Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para o Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou curso Normal Superior ou curso de Licenciatura Plena numa das áreas do conhecimento da Educação Básica, precedido de formação de Magistério de nível médio, na modalidade Normal ou equivalente; Curso Superior complementado com Licenciatura Plena e com Magistério de nível médio. (Retificação n.º 01) .	20h	01	-	-	R\$ 1.278,87
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, curso Técnico de Enfermagem e regular inscrição no órgão de classe competente.	40h	02	-	-	R\$ 1.859,02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

TABELA 3.3						
NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	SALÁRIO
Assistente Social	Graduação em Serviço Social e a regular inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).	40h	02	-	-	R\$ 3.899,62
Contador	Graduação em Ciências Contábeis e regular inscrição no órgão de classe competente.	40h	01	-	-	R\$ 8.320,74
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e regular inscrição no Conselho pertinente à classe.	40h	02	-	-	R\$ 3.899,62
Dentista	Graduação em Odontologia e a regular inscrição no Conselho pertinente à classe.	40h	01	-	-	R\$ 9.000,94
Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil e regular inscrição no órgão de classe competente.	40h	01	-	-	R\$ 8.320,74
Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia e a regular inscrição no Conselho pertinente à classe.	30h	01	-	-	R\$ 3.899,62
Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina e a regular inscrição no Conselho pertinente à classe.	40h	01	-	-	R\$ 17.065,04
Médico Pediatra	Curso Superior em Medicina, residência em pediatria e regular inscrição como especialista na área (pediatra) no órgão de classe competente.	40h	01	-	-	R\$ 17.065,04
Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e a regular inscrição no Conselho pertinente à classe.	40h	01	-	-	R\$ 5.600,05

***CR** = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

AC = Ampla Concorrência.

AFRO = Afrodescendentes.

CHS = Carga Horária Semanal.

PcD = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Tibagi, Estado do Paraná:
- Ser brasileiro ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal;
 - Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo ao qual se candidatou;
 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
 - Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação;
 - Possuir declaração de situação vacinal atualizada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.**
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Tibagi e/ou a Instituição Organizadora excluir do Concurso Público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pelo Município Tibagi.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos empregos conforme a(s) Tabela(s) do item 3. Não será admitida ao candidato alteração de emprego após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 Das inscrições via internet:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h00min do dia 14/10/2019 às 23h59min do dia 06/11/2019**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 5.10.2 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos do edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar a vaga pretendida;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, PcD, Ampla Concorrência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco Caixa Econômica Federal (104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, bem como, conferir se os últimos dígitos da linha Digitável confere com o valor da taxa de inscrição de acordo com as tabelas do item 03. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação de Apoio à Unespar Campus de Paranavaí – PR por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.3 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- existência de instalação de antivírus atualizado no computador o qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. Referida precaução, se deve - se ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 O candidato que cancelar vossa inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago
- 5.12 O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público. A Fundação de Apoio à UNESPAR e o Município de Tibagi não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaounespar.org.br.
- 5.13 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.14 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.15 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.16 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário eletrônico de Solicitação de Inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.17 O valor da taxa de inscrição será de acordo com o disposto na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.18 É de exclusiva responsabilidade do candidato à exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.19 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova. O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.19.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 5.20 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetuar o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, deverá acessar a “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, imprimir a **2ª via de cobrança** “boleto bancário” e realizar o pagamento até o dia **07 de novembro de 2019**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.
- 5.20.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem 5.19, e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.21 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.20 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.22 O Município de Tibagi – PR e a Instituição organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.23 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.24 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:

5.25 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.

5.26 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet

5.27 Somente será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que estiver amparado pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de Abril de 2018, que dispõe da seguintes forma:

5.27.1 os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

5.27.2 os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

5.28 Da Isenção – CadÚnico:

5.28.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição previstas no subitem 5.27.1 deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 14/10/2019 até as 23h59min do dia 20/10/2019**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação de Apoio à Unespar, www.fundacaounespar.org.br.

b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.

d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

5.29 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:

5.29.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição previstas no subitem 5.27.2 deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 14/10/2019 até as 23h59min do dia 20/10/2019**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação de Apoio à Unespar, www.fundacaounespar.org.br.

b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante o envio de cópia autenticado por órgão competente, do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), bem como o envio de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove a efetiva doação de medula óssea, realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

5.30 A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser entregue na forma e no prazo do item 5.31 deste Edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- 5.31 Para obtenção da Isenção da Taxa de Inscrição que se refere o item 5.29 deste edital, os candidatos deverão anexar cópia autenticada e digitalizada os documentos dispostos na alínea “b” do subitem 5.29.1 deste edital através da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br a partir das **08h00min do dia 14/10/2019 até as 23h59min do dia 20/10/2019**, observando o horário oficial de Brasília – DF, arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes).
- 5.31.1 O Município de Tibagi – PR e a Instituição organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.32 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.33 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.34 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o subitem 5.27.1 e 5.27.2 estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.35 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 5.28 e 5.29 deste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.36 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.37 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável **23/10/2019** no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 5.38 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso, através da “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, **no período das 0h do dia 24/10/2019 até as 23h59min do dia 25/10/2019**. O candidato após logado no campo “**Área do Candidato**” deverá acessar o campo “Recurso” e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 5.39 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar a “**Área do Candidato**” até o **do dia 07/11/2019**, conforme subitem 5.20 e gerar **2ª via de cobrança** “boleto bancário” referente à inscrição e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 5.39.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.
- 5.39.2 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico da organizadora a partir do dia **23/10/2019**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão anexar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico dispostos no subitem 6.3.2.1 deste edital através da “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, a partir das **08h00min do dia 14/10/2019 até as 23h59min do dia 06/11/2019**, observando o horário oficial de Brasília/DF, arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Tibagi – PR e a instituição organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br a partir da data provável de **11/11/2019**.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá impetrar recurso, em formulário próprio através da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, no período das **0h do dia 12/11/2019 às 23h59min do dia 13/11/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF. O candidato após logado no campo “**Área do Candidato**” deverá acessar o campo “Recurso” e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento da Inscrição.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- Prova em braille, prova ampliada (fonte 25);
 - Fiscal leitor, intérprete de libras;
 - Acesso à cadeira de rodas;
 - Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência).
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais as condições especiais requer e;
 - enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4.1 O laudo médico deverá, ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.1.4.2 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada e digitalizada) ou laudo médico (cópia autenticada e digitalizada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 18, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, a partir das **08h00min do dia 14/10/2019 até às 23h59min do dia 06/11/2019**, observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Tibagi e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tão pouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta a partir da data provável de **11/11/2019**, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio, acessando a “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, durante o período das **0h do dia 12/11/2019 às 23h59min do dia 13/11/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF. O candidato após logado no campo “**Área do Candidato**” deverá acessar o campo “Recurso” e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento da Inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Conforme determinado pelo artigo 1º da Lei Estadual nº 14.274/2003, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público serão reservadas aos afrodescendentes.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 8.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação pelo Município de Tibagi para a apresentação dos documentos citados no subitem 22.4 deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br e publicado em Diário Oficial do Município, na data provável de **11/11/2019**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar o sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br. O candidato após logado no campo “Área do Candidato” deverá acessar o campo “Recurso” e posteriormente entrar no link – Recurso contra o Indeferimento da Inscrição.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 19 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1 NÍVEL FUNDAMENTAL CARGOS: MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATORISTA						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	4,00	40,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 16	--	--	60,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					160,00	--

TABELA 10.2 NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISCAL TRIBUTÁRIO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática Básica	05	2,50	12,50	
		Informática Básica	05	2,50	12,50	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

TABELA 10.3 NÍVEL MÉDIO CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática Básica	05	2,50	12,50	
		Informática Básica	05	2,50	12,50	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PDD	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 14			10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					120,00	--

TABELA 10.4 NÍVEL MÉDIO CARGOS: AGENTE DE DEFESA CIVIL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática Básica	05	2,50	12,50	
		Informática Básica	05	2,50	12,50	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	TAF	De acordo com o item 15	--	--	--	Apto e inapto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.5 NÍVEL SUPERIOR CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL; CONTADOR; ENFERMEIRO; DENTISTA; ENGENHEIRO CIVIL; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO PEDIATRA; MÉDICO VETERINÁRIO.						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática Básica	05	2,50	12,50	
		Informática Básica	05	2,50	12,50	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

- 10.2 Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas por áreas de conhecimentos. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- 10.4 Para ser classificado no Concurso Público, o candidato deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município Tibagi, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a Instituição organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial de Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **24 de novembro de 2019**, em horário e local a ser informado, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da **“Área do Candidato”** disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, a partir de **18 de novembro de 2019**.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato, impresso por meio da **“Área do Candidato”** disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 18.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 18 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos após o término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminou sua prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 18.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**

- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **30 (trinta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **4 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do
- 11.24 As imagens digitalizadas da Folha de Respostas da prova objetiva serão divulgados na “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, na mesma data da divulgação dos resultados da prova, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 **Para ser classificado no Concurso Público, o candidato deverá obter 50 % (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “**Área do Candidato**”, para serem baixadas no período de **25/11/2019 a 04/12/2019**.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.

13. DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO (PDD)

- 13.1 Para os cargos de **Professor de Educação Infantil** e **Professor de Ensino Fundamental**, o candidato inscrito deverá atingir a nota mínima exigida na prova objetiva, conforme subitem 11.25 deste Edital, e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

estar classificado até o limite estabelecido na Tabela 13.1 para ser convocado para a Prova de desempenho didático, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.1.1 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto no subitem anterior, serão convocados para a prova de desempenho didático.

13.1.2 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.

TABELA 13.1			
LIMITE DE CANDIDATOS À SEREM CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA			
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	AFRODESCENDENTES
Professor de Educação Infantil	25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos
Professor de Ensino Fundamental	29 (vinte e nove) candidatos	02 (dois) candidatos	04 (quatro) candidatos

13.2 A prova de desempenho didático poderá ser aplicada em período noturno e em dias úteis, caso o período diurno e o fim de semana sejam insuficientes para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.

13.2.1 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova de desempenho didático não serão levados em consideração, não sendo assim, concedido qualquer tratamento privilegiado.

13.3 A convocação dos candidatos habilitados a participarem da prova de desempenho didático, bem como o local a data e o horário da realização da prova serão divulgadas por meio de Edital publicado no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.

13.4 Durante a prova de desempenho didático, a Banca e as demais pessoas presentes não poderão se pronunciar ou arguir ao candidato.

13.5 A prova de desempenho didático consistirá em uma aula ministrada, com duração máxima de 20 (vinte) minutos.

13.6 Para a realização da prova de desempenho didático, o candidato deverá apresentar um Plano de Aula em 3 (três) vias de igual teor devidamente datado e assinado.

13.6.1 O Plano de aula deve ser elaborado a partir dos temas estabelecidos na Tabela 13.2.

13.6.2 O candidato deverá escolher 01 (um) dos temas relacionados na Tabela 13.2 do presente Edital, para a elaboração do plano de aula.

13.6.3 Será impedido de realizar a prova de desempenho didático e eliminado do Concurso Público o candidato que elaborar plano de aula diferente dos temas relacionados na Tabela 13.2, referente ao cargo que concorre, do presente Edital.

TABELA 13.2	
PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	
TEMAS PARA PLANO DE AULA	
Linguagem	
Oralidade:	
a)	Exploração e discriminação dos sons naturais ou produzidos culturalmente.
b)	Percepção de diferentes sons ou com o auxílio de instrumentos, confeccionados com sucata.
c)	Exercícios fonoarticulatórios.
d)	Desenvolvimento da fala por meio de estimulação.
e)	Sequência lógica com exploração de gravuras.
f)	Conhecimento de diferentes textos.
g)	Trava-línguas, parlendas, poemas, músicas, adivinhas, quadrinhas etc.
Leitura:	
a)	Leitura de imagens, cores e sons.
b)	Exploração de livros infantis, que busquem desenvolver a imaginação das crianças.
c)	Leitura de imagens, gestos, símbolos, palavras, textos impressos, embalagens, rótulos.
d)	Apresentação das ideias do texto por meio da dramatização, do desenho e da mímica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

e) Relação som/letra do nosso sistema de escrita.

Escrita:

- a) Reconhecimento da função social da escrita.
- b) Compreensão de símbolos.
- c) Desenho como forma de representação.
- d) Produção oral de textos (descrição de gravuras).
- e) Produção de texto coletivo com registro (bilhete, recados, histórias e relatórios de situações vivenciadas no cotidiano).
- f) Escrita do próprio nome.

Raciocínio Lógico e Matemático

Noções fundamentais:

- a) Inclusão de objetos, classificação, seriação, sequenciação e correspondência.

Cor:

- a) Cor diferente, mesma cor, quantidade, construção dos números 1, 2, 3, 4 e 5, relação número/quantidade, contagem oral, noções básicas de adição e subtração.

Tamanho:

- a) Grande/pequeno, maior/menor, alto/baixo, comprido/curto, grosso/fino, largo/estrito, alto/baixo.

Quantidade:

- a) Conjuntos: muito/pouco, mais/menos, mesma quantidade, mais quantidade, menos quantidade, quantidade média, o mesmo tanto.

Orientação espacial:

- a) Posição diferente, da mesma posição, sentido diferente (ou ao contrário), mesmo sentido, frente/costas, atrás/à frente, em cima/embaixo, dentro/fora, primeiro, último, no meio, antes, depois, perto, longe, próximo, distante, mais perto que, mais longe que, tão longe quanto, tão perto quanto.

Volume:

- a) Cheio/vazio, mais cheio/menos cheio, cabe menos/cabe mais etc.

Massa:

- a) Pesado/leve, mais pesado que, menos pesado que, mesmo peso.

Tempo:

- a) Antes/depois, cedo/tarde, dia/noite, hoje/ontem/amanhã, criança, jovem, adulto, velho (idoso), calendário linear (dias, semanas, meses).

Temperatura:

- a) Frio/quente, bom/ruim, ensolarado, chuvoso, nublado, inverno, verão, outono, primavera etc.

Fração:

- a) inteiro/partido, pedaço/parte.

Geometria:

- a) Observação e exploração do espaço, aberto/fechado, lado de dentro/lado de fora, abertura/passagem.

Forma:

- a) Construção das formas: círculo, quadrado, retângulo, triângulo.

Língua Portuguesa:

- a) Leitura, interpretação e produção de texto.
- b) Letras maiúsculas e minúsculas.
- c) Encontros vocálicos.
- d) Sinais de pontuação.
- e) Sinais de acentuação.
- f) Substantivos próprios, comuns, coletivos, primitivos, derivados, simples e compostos.
- h) Gênero do substantivo.
- i) Número do substantivo.
- j) Grau do substantivo.
- k) Tipos de frases.
- l) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas.
- m) Sílabas tônicas.
- n) Artigos definidos e indefinidos.
- o) Pronome pessoal e de tratamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- p) Adjetivos.
- q) Gêneros textuais.
- r) Sinônimos e antônimos.
- s) Sujeito e predicado.
- Raciocínio Lógico e Matemático:**
- a) Função social dos números.
- b) Ordem numérica.
- c) Leitura e escrita de numerais.
- d) As quatro operações.
- e) Sistema de numeração decimal.
- f) Dezena e dúzia.
- g) Noções de antecessor e sucessor.
- h) Ordem crescente e decrescente.
- i) Números pares e ímpares.
- j) Medidas de massa, capacidade e comprimento.
- k) Sistema monetário.
- l) Medida de tempo.
- m) Frações.
- n) Construção de figuras geométricas: círculo, quadrado, retângulo e triângulo.
- o) Tipos de linhas: reta, curva.
- p) Ângulos: conceito, identificação, nomenclatura (reto, agudo, obtuso e raso).
- q) Cálculo de perímetro de polígonos.
- r) Cálculo de área de: quadrado, triângulo, retângulos, outros.
- s) Cálculo de volume de cubo e paralelepípedo.
- t) Resolução de situações-problema.

- 13.7 Para a prova prática de desempenho didático, o Município de Tibagi disponibilizará os seguintes materiais: quadro de giz e giz branco. É permitido o uso de outros materiais trazidos pelo candidato.
- 13.8 Durante a prova prática de desempenho didático a Banca Examinadora não poderá ser solicitada a interagir.
- 13.9 A Banca Examinadora que irá avaliar a Prova Prática de Desempenho Didático, se utilizará dos seguintes itens para avaliação dos candidatos:
 - a) PLANO DE AULA E ABORDAGEM DO CONTEÚDO (Profundidade, relação do tema da aula com a unidade e ano de ensino proposto) – **de 0 (zero) a 2,00 (dois) pontos;**
 - b) APRESENTAÇÃO DIDÁTICA DA AULA (Abordagem do plano proposto) – **de 0 (zero) a 3,50 (três e cinquenta) pontos;**
 - c) CORREÇÃO NA LINGUAGEM E CLAREZA DA COMUNICAÇÃO (Aspectos comunicacionais adequados a função e faixa etária) - **de 0 (zero) a 2,00 (dois) pontos;**
 - d) RECURSOS DIDÁTICOS (Emprego e utilização adequada dos recursos didáticos) – **de 0 (zero) a 2,50 (dois e cinquenta) pontos.**
- 13.10 A prova prática de desempenho didático será **avaliada na escala de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, sendo que o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos** para não ser eliminado do certame.
- 13.11 Quanto ao resultado da prova prática de desempenho didático, caberá interposição de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 19 deste Edital.

14. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 14.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de **Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental e para os cargos de Nível Superior.**
 - 14.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.25 da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.2 A relação dos candidatos habilitados para participar da Prova de Títulos, a data para preencher o formulário de cadastro de títulos e o período em que os títulos deverão ser enviados, serão divulgados em edital próprio a ser publicado oportunamente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

14.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site, e o envio dos documentos anexados como forma de comprovação.**

- 14.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se do seu CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o concurso qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
 - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
 - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso, devendo estar compactado em um único arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 2 (dois) MB (megabytes), por título anexado;
 - após anexados os documentos, deverá o candidato enviar os títulos cadastrados para avaliação via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço informado abaixo, devendo estes documentos ser cópia autenticada.

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR Campus de Paranavaí/PR
Caixa Postal 449
Paranavaí-PR
CEP: 87705-190

Concurso Público do Município de Tibagi - PR

- PROVA DE TÍTULOS -

NOME DO CANDIDATO:XXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 14.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a Tabela 14.1 deste Edital;
- 14.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 14.1 deste Edital;
- 14.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto no item 14.5, e enviados de acordo com alínea “e” do item 14.3
- 14.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente.**
- 14.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 14.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 14.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 14.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 14.10 Não serão avaliados os documentos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
 - b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
 - c) cuja fotocópia/digitalização esteja ilegível;
 - d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - e) sem data de expedição;
 - f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 14.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na Tabela 14.1 não serão considerados.
- 14.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 14.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 14.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 14.15 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 14.1.
- 14.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br
- 14.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.

TABELA 14.1			
PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

15. DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

- 15.1 A Avaliação de Aptidão Física será realizada na cidade de Tibagi, Estado do Paraná, para o cargo de **Agente de Defesa Civil**.
- 15.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e estar classificado até o limite disposto na tabela 15.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto na tabela 15.1, serão convocados para o teste de aptidão física.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

TABELA 15.1

LIMITE DE CANDIDATOS À SEREM CONVOCADOS PARA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	AFRODESCENDENTES
Agente de Defesa Civil	34 (trinta e quatro) candidatos	02 (dois) candidatos	04 (quatro) candidatos

- 15.2 A Avaliação de Aptidão Física possui caráter eliminatório.
- 15.2.1 Para realização do Teste de Aptidão Física, os candidatos deverão comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados, com roupa apropriada para prática de educação física (camiseta, shorts/bermuda e tênis), munidos de **ATESTADO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA** por cartório competente para tal fim, emitido nos últimos 30 (trinta dias) anteriores à realização dos testes. O Atestado Médico deverá ser emitido no parâmetro do modelo constante no **Anexo III** deste edital.
- 15.2.2 No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar o Teste de Aptidão Física ou a realizar exercícios físicos.
- 15.2.3 O atestado médico será retido pela Instituição organizadora, não sendo aceito atestado fora do horário de convocação.
- 15.2.4 No caso de não apresentação do atestado, e/ou atestado fora do prazo, e/ou atestado que não conste sua aptidão para prática de exercícios, o candidato será impedido de realizar a prova, sendo assim, eliminado do Concurso.
- 15.3 Os candidatos deverão comparecer ao local do teste de aptidão física com, **no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência**, munidos de documento oficial de identificação com foto (original) e o atestado médico.
- 15.4 O candidato será considerado **APTO ou INAPTO** no Teste de Aptidão Física, sendo eliminado caso seja considerado inapto na mencionada etapa.
- 15.5 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização do teste não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 15.6 Para o cargo de **AGENTE DE DEFESA CIVIL** serão avaliados os seguintes itens:

DESCRIÇÃO PROVA DE SHUTTLE RUN

SHUTTLE RUN (Corrida de ir e vir)

FEMININO		MASCULINO	
Tempo em segundos	RESULTADO	Tempo em segundos	RESULTADO
Até 13s	Apto	Até 11.50s	Apto
De 13.01 ou mais	Inapto	De 11.51 ou mais	Inapto

- 15.7 O espaço de 9,14 metros (nove metros e quatorze centímetros) será delimitado por 2 (duas) linhas apostas no solo, medindo no mínimo 2 (dois) centímetros de largura e 1 (um) metro de comprimento cada. As linhas demarcadas no solo estão incluídas na distância de 9,14 metros (nove metros e quatorze centímetros). Serão colocados 2 (dois) blocos de madeira a 10 (dez) centímetros da linha e separados entre si por um espaço de 30 (trinta) centímetros. Cada um dos dois blocos de madeira deve medir 5 (cinco) centímetros x 5 (cinco) centímetros x 10 (dez) centímetros.
- 15.8 **Procedimentos de preparação e execução do teste para os candidatos dos sexos masculino e feminino:**
- 15.8.1 O candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando de voz do avaliador de “em posição”, o candidato coloca-se em afastamento Ântero-posterior dos membros inferiores, com o pé anterior posicionado o mais próximo possível da linha de partida;
- 15.8.2 O início do teste é dado pelas palavras: “Prepara! Vai!”.
- 15.8.3 Dado o comando de voz pelo avaliador o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato em ação simultânea corre à máxima velocidade até os tacos equidistantes da linha de saída a 9,14m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles e retorna ao ponto de onde partiu, depositando esse taco atrás da linha de partida. Em seguida, sem interromper a corrida, vai em busca do segundo taco, procedendo da mesma



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

forma. O cronômetro é parado quando o candidato deposita o segundo e último taco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o taco, seja o primeiro ou segundo o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, transpor pelo menos um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O Cronometro é parado quando o segundo bloco tocar o solo e pelo menos um dos pés ultrapassar a linha de 9,14m. O taco não deve ser jogado, mas sim, depositado ao solo, e não deve tocar a linha de 9,14m.

- 15.8.4 **Número de Tentativas:** 02 (duas). O candidato terá 2 (duas) chances para realizar sendo considerado válido o seu melhor tempo.

DESCRIÇÃO PROVA DE ABDOMINAL			
ABDOMINAL (em 01 minuto)			
FEMININO		MASCULINO	
Repetições	RESULTADO	Repetições	RESULTADO
De 15 ou mais	Apto	De 20 ou mais	Apto
Menos que 15	Inapto	Menos que 20	Inapto

15.9 DESCRIÇÃO DA ABDOMINAL:

15.9.1 A posição inicial: candidato posiciona-se em decúbito dorsal, de forma que a escápula esteja tocando o solo, com os joelhos flexionados de forma que os pés toquem o solo totalmente e com os braços cruzados (mãos nos ombros).

15.10 A metodologia para a preparação e a execução do exercício será a seguinte:

15.10.1 O avaliador solicitará ao candidato que fique na posição inicial. Não será necessário tocar a cabeça no colchonete.

15.10.2 Ao comando do Examinador de Banca de "iniciar", o candidato inicia os movimentos de flexão do tronco até tocar com os cotovelos nas coxas, retornando a posição inicial. Ao movimento completo e correto do exercício será conferida 1 (uma) repetição.

15.10.3 O candidato deverá executar o maior número de repetições corretas, dentro do tempo estipulado, sendo, entretanto, permitido o repouso entre os movimentos, na posição inicial, porém sem descruzar os braços.

15.11 O Fiscal Avaliador poderá fazer a contagem em voz alta ao próprio candidato, e irá alertá-lo com a preposição "Não Conta" quando o movimento não for realizado de forma correta. Devendo o candidato dar continuidade aos movimentos de forma correta.

15.12 Não será considerado movimento correto quando:

- O candidato não tocar os cotovelos na perna;
- O candidato não toca a escápula no solo.

DESCRIÇÃO DA CORRIDA DE 2.400 METROS			
FEMININO		MASCULINO	
Tempo	RESULTADO	Tempo	RESULTADO
14:30 minutos ou menos	Apto	12:30 minutos ou menos	Apto
14:31 minutos ou mais	Inapto	12:31 minutos ou mais	Inapto

15.13 DESCRIÇÃO DA CORRIDA:

15.13.1 O candidato, em uma única tentativa, deverá percorrer a distância de 2400 metros no menor tempo possível. O teste será realizado em local com identificação da metragem ao longo do trajeto.

15.14 Metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 2400 metros para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

- o candidato poderá, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados pela preposição “Atenção”, “Prepara”, “Vai”;
 - c) a distância percorrida deverá ser controlada pelo candidato. O avaliador não poderá informar a distância percorrida pelo candidato;
 - d) será disponibilizado no local de partida para controle do tempo despendido no teste;
 - e) quando o candidato finalizar os 2400m ele deverá parar a corrida ao lado da pista de forma que não atrapalhe a corrida dos demais candidatos e não devendo abandonar o local de teste sem assinar a lista e confirmando seu tempo.
 - f) o candidato que por ventura queira abandonar o teste, deverá finalizar a volta e comunicar o avaliador de sua desistência.
- 15.15 O candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado do certame.
- 15.16 A Banca Examinadora responsável pelos Exames de Aptidão Física poderá cancelar ou interromper as provas caso considere que não existam as condições necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho.
- 15.17 A Comissão Especial de Concurso Público e a Instituição Organizadora, estipulará nova data que será divulgada na ocasião, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.
- 15.18 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova de Aptidão Física será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 15.19 Quanto ao resultado da prova de Aptidão Física caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.

16. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 16.1 A Prova Prática será realizada para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista**.
- 16.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e estiver classificado até o limite disposto na Tabela 16.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 16.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, serão convocados para a prova prática.
- 16.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 16.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 16.1.4 No caso de não haver número suficiente de candidatos com deficiência, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência

TABELA 16.1			
LIMITE DE CANDIDATOS À SEREM CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA			
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	AFRODESCENDENTES
Motorista	21 (vinte e um) candidatos	01 (um) candidato	03 (três) candidatos
Operador de Máquinas Pesadas	17 (dezesete) candidatos	01 (um) candidato	02 (dois) candidatos
Tratorista	17 (dezesete) candidatos	01 (um) candidato	02 (dois) candidatos

- 16.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.
- 16.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 16.3 O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de Convocação para realização da prova prática.
- 16.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

16.4.1 O candidato inscrito aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** deverá apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no **Anexo I** deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

16.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito nas tabelas a seguir:

TABELA 16.2													
MOTORISTA													
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
<p>Tarefa: Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <p>a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) localização do veículo na pista; d) velocidade desenvolvida; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica; f) obediência às situações de trajeto; g) outras situações verificadas durante a realização do exame.</p> <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:</p> <p>a) Transitar na contramão da direção; b) Avançar o sinal vermelho do semáforo; c) Provocar acidente durante a realização do exame; d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</p> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Grupo</th><th>Faltas</th><th>Pontos negativos</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>12,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>15,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>18,00</td></tr></tbody></table>	Grupo	Faltas	Pontos negativos	I	Leve	12,00	II	Média	15,00	III	Grave	18,00	<p>60,00 pontos</p>
Grupo	Faltas	Pontos negativos											
I	Leve	12,00											
II	Média	15,00											
III	Grave	18,00											

No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

Tempo máximo da prova: até 20 (vinte) minutos.

TABELA 16.3	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa.</p> <p>Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina pesada) de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 50,00 (cinquenta) pontos.</p> <p>*O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas para realização do teste prático.</p> <p>OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p>	<p>60,00 pontos</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

Tempo de prova: até 30 (trinta) minutos.

TABELA 16.4

TRATORISTA

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de trator agrícola na realização da tarefa.</p> <p>Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições do trator agrícola): de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 50,00 (cinquenta) pontos.</p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo de prova: até 30 (trinta) minutos.</p>	60,00 pontos

- 16.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 16.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 16.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 16.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e conseqüentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 16.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 16.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.

17. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 17.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
 - 17.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 17.2 Para os cargos de Nível Fundamental: **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista** a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
 - 17.2.1 Para os cargos de Nível Médio: **Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental** a nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, e na prova de títulos.
 - 17.2.2 Para o cargo de Nível Médio: **Agente de Defesa Civil** a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de avaliação de aptidão física.
- 17.3 Para os demais cargos de Nível Médio a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à nota obtida na prova objetiva.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- 17.4 Para os cargos de Nível Superior: a Nota Final dos candidatos habilitados será igual às notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 17.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação em Matemática Básica, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Matemática/Raciocínio Lógico, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Informática Básica, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Desempenho Didático, quando houver;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - Sorteio Público.
- 17.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

18. DA ELIMINAÇÃO

- 18.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 18.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 18.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 18.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição organizadora:
- Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
 - Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
 - Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 18.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- 18.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 18.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 18.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 18.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 18.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 18.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 18.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 18.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 18.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.
- 18.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 18.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 18.1.3.
- 18.1.16 Não obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
- 18.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 18.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 18.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

19. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 19.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Organizadora do Concurso Público, no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - a) contra o indeferimento da inscrição com pedido de isenção da taxa – (CadÚnico, doador de medula óssea).
 - b) Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova Prática (PP);
 - f) contra o resultado da Avaliação de Aptidão Física (TAF);
 - g) contra o resultado da Prova de Desempenho Didático (PDD);
 - h) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - i) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 19.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 19.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 19.1 deste Edital.
- 19.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 19.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 19.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 19.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 19.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 19.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- 19.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.
- 19.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 19.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 19.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 19.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 19.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 19.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 19.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 19.15 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 19.16 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual na “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 19.17 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br, na mesma data da divulgação do respectiva etapa, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 19.18 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à UNESPAR, *campus de Paranavaí*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

20. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 20.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela **Município de Tibagi** e publicado em Diário Oficial do Município e nos endereços www.fundacaounespar.org.br e www.tibagi.pr.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, lista com classificação dos candidatos afrodescendentes e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

21. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 21.1 Após a homologação a convocação para posse será publicada no Órgão Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município de Tibagi, www.tibagi.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

22. DA CONVOCAÇÃO

- 22.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Tibagi, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 22.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 22.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 22.3 A nomeação no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 22.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 22.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 22.4 Para nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - d) Cópia do documento de Identificação;
 - e) Cópia do Cartão do CPF;
 - f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - g) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
 - h) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
 - i) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - j) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
 - k) Cópia do comprovante de residência;
 - l) Número do PIS/PASEP;
 - m) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
 - n) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 22.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos do Município de Tibagi, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação do Edital de nomeação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e subitem 22.4.

23. DA NOMEAÇÃO

- 23.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 23.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Município de Tibagi – PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- 23.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 23.3 Caberá ao Município de Tibagi – PR a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 23.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Tibagi, no endereço eletrônico www.tibagi.pr.gov.br e www.fundacaounespar.org.br.
 - 24.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí www.fundacaounespar.org.br e do Município de Tibagi, www.tibagi.pr.gov.br.
- 24.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 24.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
 - 24.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaounespar.org.br.
- 24.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
 - 24.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso
 - 24.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 18.2.
- 24.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 24.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município de Tibagi, acessado pelo endereço eletrônico www.tibagi.pr.gov.br.
- 24.7 O Município de Tibagi e a Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

- 24.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 24.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 24.9 A Comissão Especial do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 24.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, pelo telefone (44) 3422-9352, ou por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@fundacaounespar.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso nº 001/2019, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura do Município de Tibagi – PR, situada à Paço Edmundo Mercer, nº 34, CEP: 84300-000, no Protocolo Geral ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Gestão de Pessoal.
- 24.11 O Município de Tibagi e a Fundação de Apoio à Unespar – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 24.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 24.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 24.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação.
- 24.15 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.
- 24.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Tibagi, 11 de outubro de 2019

Rildo Emanuel Leonardi
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

ANEXO I DO EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2019 DOS REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Requisito: Ensino Médio Completo e Carteira de habilitação definitiva categoria "D".

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: - Realizar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, derivados do resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais; Preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social quando necessário; Atuar no combate e/ou socorro em situação de emergência, reconhecida pelo poder público de situação anormal, causando danos superáveis pela comunidade afetada; prestar socorro e assistência em situações de calamidade pública, quando um fenômeno anormal ou adverso afetar gravemente a população com uma ou mais das seguintes consequências: ameaça à existência e/ou à integridade da população, com elevado número de mortos, feridos e/ou doentes; paralisação dos serviços públicos essenciais, tais como luz, água e transportes, dentre outros; destruição de casas, hospitais; falta de alimentos e/ou medicamentos; paralisação das atividades econômicas, tanto no setor primário quanto nos setores secundário e terciário; prestar assistência/ socorro aos munícipes em situações de risco quando acionados; Zelar pelo cumprimento das atribuições determinadas nesta Lei para seu cargo, atentando para o uso correto das dependências e equipamentos da Defesa Civil, a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes na sua sede, ou em serviço fora desta; Cumprir ordens dos superiores imediatos; Informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências, e as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil, para a tomada de providências adequadas a cada caso; Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da Defesa Civil, com as cautelas legais de condução e com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado; Relacionar-se diretamente com órgãos de mesma natureza, demais níveis federativos, ou mesmo de outros municípios; Representar os interesses do Município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional, ou internacional; Realizar todas as ações condizentes com o espírito da Defesa Civil na assistência e auxílio à população; Realizar os cursos técnicos de aperfeiçoamento e revalidação quando determinado pelo superior imediato; Outras funções atinentes por determinação, e, ou delegação do Poder Executivo.

ASSISTENTE SOCIAL

Requisito: Graduação em Serviço Social e a regular inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades; - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; - planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; - assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social; - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; - realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; - dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; - estimular a produção de novos saberes entre a equipe multiprofissional, assumindo responsabilidade assistencial e educacional; - estabelecer-se como membro efetivo da equipe de APS, atuando de maneira integrada com os demais profissionais, de forma a ampliar o escopo de ações, a capacidade de intervenção e a resolutividade da APS, planejar o cuidado a partir do diagnóstico dos problemas e demandas dos territórios, considerando o perfil epidemiológico e as determinações sociais do processo de saúde e adoecimento das pessoas; - orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança dos SUS ou de outros órgãos conveniados; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhes forem disponibilizadas;- Atender fornecedores, servidores em geral e munícipes e encaminhá-los ao setor, ou secretaria competente;- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos, quando solicitado pelo Superior Imediato;- Auxiliar em pesquisas de preços para elaboração de orçamentos de compras para licitações e de contratos, quando for o caso;- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;- Monitorar, ou desenvolver as áreas de protocolo, serviços de malote e postagens de documentos em geral, desde que solicitado pelo Superior Imediato;- Auxiliar na preparação, acompanhamento, reprodução e cópias de processos administrativos e documentos, controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações, quando designado pelo Superior Imediato;- Auxiliar na publicação, impressão e organização de atos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

relativos aos serviços administrativos em geral e desde que designado pelo Superior Imediato;- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais de atividades correlatas com o setor ou Secretaria em que desempenhar suas atividades;- Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos efetuando cálculos simples para compor informações em processos de compras, licitações e outros processos que forem solicitados pelo Superior Imediato;- Conferir, triar, distribuir, classificar e arquivar segundo os critérios e normas estabelecidas os processos a que tiver acesso e for designado pelo Superior Imediato;- Auxiliar na conferência de valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos necessários e desde que orientado ou supervisionado pelo Superior Imediato;- Controlar material de expediente e demais materiais utilizados no Município de Tibagi, realizar levantamento da necessidade de material, requisitar compra, conferir, distribuir material solicitado e providenciar devolução de material fora de especificação, desde que solicitado pelo Superior Imediato;- Dar apoio operacional, auxiliando na elaboração de relatórios, de manuais técnicos e levantamentos, desde que orientado ou supervisionado pelo Superior Imediato;- Dar suporte auxiliando na área de materiais, patrimônio e logística, desde que orientado ou supervisionado pelo Superior Imediato;- Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas do Município de Tibagi, elaborando controles e registros diversos, desde que orientado ou supervisionado pelo Superior Imediato;- Elaborar correspondências, organizando, protocolando e direcionando-as, desde que solicitado pelo Superior Imediato;- Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, certidões, declarações, despachos e demais atos da área administrativa em que estiver lotado;- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;- Executar serviços de digitação, digitalização, cópia e envio de documentos que lhes forem atribuídos, ou solicitados;- Fazer anotações e registros, executando trabalhos de escrituração de livros e fichas, operando sistemas com o devido treinamento e desde que orientado ou supervisionado pelo Superior Imediato;- Inserir informações mantendo atualizados sistemas, registrando e emitindo relatórios, desde que Solicitado pelo Superior Imediato;- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;- Manusear e manter organizado e/ou atualizado arquivos, fichários e afins no local onde estiver lotado;- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, quando solicitado pelo Superior Imediato;- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle, desde que Solicitado pelo Superior Imediato;- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas, desde que solicitado e supervisionado pelo Superior Imediato;- Prestar auxílio dando suporte na elaboração, organização e acompanhamento de processos administrativos, verificando prazos, localizando processos e encaminhando documentos solicitados pelo Superior Imediato;- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho postos a sua disposição;- Prestar informações para diversas áreas internas e externas, fornecendo esclarecimentos e direcionando o atendimento de forma adequada;- Realizar atendimento telefônico, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando ao setor responsável, anotando recados e os transmitindo de forma pronta e eficiente;- Realizar correção e conferência numérica ou afins em documentos recebidos e/ou expedidos;- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas, desde que solicitado pelo Superior Imediato;- Registrar a entrada e saída de documentos, realizar triagem, conferir e distribuir documentos dando-lhes destino correto no local onde estiver lotado; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor ao Superior Imediato, providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional de onde estiver lotado; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e adequada utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção, quando for o caso; Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que ligadas à área de auxílio administrativo e sob ordem expressa do Superior Imediato.

CONTADOR

Requisito: Curso Superior em Ciências Contábeis e regular inscrição no órgão de classe competente.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Orientar e acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA; - Acompanhar as mudanças na legislação tangente à área contábil; - Assessorar as unidades e Secretarias do Município de Tibagi em assuntos de finanças; - Realizar ou orientar a movimentação de valores em sistema de software contábil; - Orientar sobre a legislação na área das finanças públicas no que tange as receitas cobrando sua aplicação dos setores competentes;- Proceder à execução financeira de acordo com o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; - Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; - Proceder à orientação do lançamento da escrituração e arrecadação das receitas públicas;- Realizar a programação de desembolso e a programação financeira; - Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; - Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização; - Elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais do Poder Executivo; - Realizar a elaboração e o envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, às Secretarias Estaduais e ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de Programas e Convênios executados pelo Município de Tibagi, desde que as receitas e despesas passem pelo orçamento municipal; - Proceder à elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;- Realizar prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;- Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal do Poder Executivo de acordo com a legislação em vigor; - Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes, quando solicitado; - Realizar quando necessário à análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos do Município de Tibagi;- Orientar no que tange os fins de tesouraria para fechamento do módulo do SIM-AM; - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil; - Orientar a emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

ordens bancárias; - Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Ordenador legal das despesas; - Emitir ou orientar a emissão de notas de empenhos, notas de liquidação, de ordens de pagamento e anulação de empenhos após a apresentação de documentos hábeis;- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos de sua competência; - Solicitar ao Superior Imediato pedidos de compras para a Divisão de Licitações e Contratos Administrativos, quando pertinentes ao Setor Financeiro; - Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; - Emitir relatórios sobre a posição de restos a pagar, se houver, quando solicitado; - Emitir pareceres contábeis, quando solicitado pelo Superior Imediato; - Proceder ao desempenho de suas atividades contábeis, com zelo, competência e imparcialidade nas decisões.;- Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial; - Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; - Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Ordenador de despesa legal, sobre a situação financeira do Poder Executivo; - Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho com documentação hábil; - Auxiliar aos responsáveis legais, quando necessário, em questões da área contábil; - Proceder à conferência da conciliação bancária realizada dos valores sob a responsabilidade do Município de Tibagi; - Acompanhar os cálculos da remuneração de pessoal, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente e proceder à realização de Impacto Orçamentário e Financeiro, sempre que solicitado; - Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade Federal; - Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; - Acompanhar os cálculos das remunerações do Poder Executivo, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente; - Fornecer relatórios contábeis para a tomada de decisões, quando solicitado; - Solicitar suplementação orçamentária, quando necessário; - Fornecer relatórios e demonstrativos financeiros, necessários para o preenchimento e envio de informações que envolvam o Município de Tibagi; - Cobrar o preenchimento de módulos do SIM-AM que não sejam específicos da contabilidade; - Elaborar os relatórios contábeis que sirvam de suporte para o envio de informações aos órgãos externos, quando solicitado; - Elaborar documentos e demonstrativos contábeis aos órgãos e conselhos competentes, quando solicitado, obedecendo prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias;- Efetuar as declarações de publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; - Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;- Movimentar, guardar e entregar quando solicitado por escrito, os bens sob sua guarda;- Registrar as operações de atos e fatos da contabilidade do Município de Tibagi;- Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, desde que devidamente assinados pelos responsáveis competentes;- Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade pública dentro do software disponibilizado pelo Município de Tibagi;- Orientar a execução contábil do Município de Tibagi, desde que realizadas sob o enfoque das legislações vigentes;- Sistematizar elementos para o relatório das contas do Município de Tibagi;- Orientar os responsáveis quanto ao preenchimento dos formulários referentes à prestação de contas de recursos públicos enviados às APMFs de escolas municipais;- Realizar o fechamento e envio do SIM-AM dentro do prazo, após o devido fechamento de todos os módulos pelos responsáveis dos mesmos;- Executar a geração de relatórios e demonstrativos contábeis para o preenchimento e envio do Sistema de Informações Contábeis e Financeira do Setor Público Brasileiro ou outro sistema que o substituir, sendo responsável pelo envio do mesmo;- Emitir os relatórios necessários para cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicando-os e protocolando-os no Tribunal de Contas do Estado, conforme solicitado pelo mesmo;- Atualizar-se em todas as questões financeiras e administrativas relativas à administração pública e contábil por meio de cursos, palestras e simpósios, desde que autorizado pelo Superior Imediato.

DENTISTA

Requisito: Graduação em Odontologia e a regular inscrição no Conselho pertinente à classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; - realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; - realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; - exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; - zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização; - executar outras tarefas correlatadas, programadas pela coordenação de saúde bucal; - estar ciente que o local de atendimento será determinado conforme a necessidades dos programas, atenção primária nas unidades de saúde, não havendo local ou regiões fixos.

ENFERMEIRO

Requisito: Graduação em Enfermagem e regular inscrição no Conselho pertinente à classe.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros; - participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados; - participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem; - participar na elaboração de projetos, pesquisas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

e estudos na área de enfermagem; opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades; - orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas; - supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - cumprir com a portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011, ministério da saúde, que define atribuições do enfermeiro nas estratégias de saúde da família; - orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança dos SUS ou de outros órgãos conveniados; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

ENGENHEIRO CIVIL

Requisito: Curso Superior em Engenharia Civil e regular inscrição no órgão de classe competente.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, no âmbito do Município de Tibagi; - Realizar investigações e levantamentos técnicos; - Definir metodologia de execução; - Desenvolver estudos ambientais dentro de seu nível de conhecimento técnico; - Revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; - Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil; - Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; - Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; - Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; - Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação das exigências estabelecidas em Legislação; - Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas; - Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; - Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura, desde que solicitado pelo Superior Imediato; - Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; - Registrar responsabilidade técnica (ART); - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; - Desempenhar outras atividades correlatas, desde que solicitado pelo Superior Imediato.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Requisito: Ensino Médio e Carteira de Habilitação Categoria "B".

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Atender e orientar contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária; - fazer cadastramento de contribuintes; - examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; - fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações realizadas; - expedir notificação, lavrar autos de infração e apreensão, lançamentos e cobrança de tributos previstos em leis e no Código Tributário Municipal; - instruir processos tributários referente à avaliação de imóveis e de revisão de lançamento de tributo, efetuando levantamentos físicos e diligências; - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços de pessoas jurídicas, autônomos e produtor rural; - visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; - orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares; - controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades; - emitir guias para o recolhimento dos tributos municipais junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; - realizar outras tarefas relativas ao gerenciamento da tributação, fiscalização e arrecadação de tributos.

FISIOTERAPEUTA

Requisito: Graduação em Fisioterapia e a regular inscrição no Conselho pertinente à classe.

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; - planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; - atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente do mesmo; - ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para coluna, aos defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

respiratória e a circulação sanguínea; - efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; - aplicar massagem terapêutica, identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; - orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança dos SUS ou de outros órgãos conveniados; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - realizar atividades coletivas de educação em saúde na comunidade e/ou em grupos pré existentes que necessitem de assistência na área da fisioterapia.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Requisito: Graduação em Medicina e a regular inscrição no Conselho pertinente à classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; - realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MÉDICO PEDIATRA

Requisito: Curso superior em Medicina, residência em pediatria e regular inscrição como especialista na área (pediatra) no órgão de classe competente.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: - Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; participar da discussão e elaboração das agendas de atendimento; participar de reuniões gerais de equipe, da equipe de referência, da Secretaria Municipal de Saúde; atuar como médico pediatra nas equipes de saúde do Município, realizando projeto terapêutico individual/familiar; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associada ao seu cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

Requisito: Graduação em Medicina Veterinária e a regular inscrição no Conselho pertinente à classe.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: - prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos; - prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais; - fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar; - fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênicas-sanitárias e ambientais; - fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle); - colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.; - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins; - conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos; - participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças; - participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica; - participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras); - fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente; - instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos; - promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; - analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município; - proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; - planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; - supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) de responsabilidade municipal; - auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência; Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores; - elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; - controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais; - avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos; - realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses; - promover a educação ambiental; - avaliar condições de bem-estar animal; - atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias; - elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; - elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos; - proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; - notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal.

MOTORISTA

Requisito: Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação Categoria "D" e curso para Transporte Coletivo, Transporte de Emergência e Transporte Escolar.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado, comunicando qualquer defeito porventura existente; - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; - encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; - providenciar a lubrificação quando necessária; - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção e lavagem total, sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; - conduzir os servidores do Município, em lugar e hora determinados e/ou documentos e encomendas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, auxiliando o paciente a acessar o veículo, dentro e fora do Município; - auxiliar médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem na assistência à pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - tratar os passageiros com respeito e urbanidade; - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; - anotar em formulário próprio - ou outro sistema de controle adotado - a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - participar de cursos, capacitações, reuniões, executar outras atribuições afins e estabelecidas em normas ou Legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Requisito: Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação Categoria "C".

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Operar tratores, motoniveladoras, pás mecânicas, tratores de esteira, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, e outras máquinas, de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; - operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras; - operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e sinalização de segurança; auxiliar no conserto das máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; - realizar ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Requisito: ~~Magistério de Nível Médio ou acrescido de Estudos Adicionais.~~ Curso de nível médio, na modalidade Normal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para o Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou curso Normal Superior ou curso de Licenciatura Plena numa das áreas do conhecimento da Educação Básica, precedido de formação de Magistério de nível médio, na modalidade Normal ou equivalente; Curso Superior complementado com Licenciatura Plena e com Magistério de nível médio. (RETIFICAÇÃO N.º 01)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções indissociáveis do educar e cuidar de acordo com a proposta pedagógica da SMEC e o P.P.P do CMEI, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para sua formação integral;- Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma a contribuir com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis observando estritamente os procedimentos pré-estabelecidos pela unidade educacional;- Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos;- Registrar e controlar a frequência das crianças comunicando à direção os casos de faltas em excesso;- Proceder o registro de avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em Parecer Descritivo de acordo com o P.P.P. da instituição;- Utilizar o horário de permanência para a elaboração do planejamento, material didático pedagógico, participação em cursos e eventos afins à educação;- Participar de encontros, cursos, debates e troca de experiências, visando aprimoramento profissional de acordo com orientações da SMEC;- Participar efetivamente das reuniões pedagógicas-administrativas, da APMF e as de articulação com a família e/ou da comunidade, contribuindo com a implementação do P.P.P. da instituição;- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades encaminhando-as sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;- Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos em conjunto com o suporte técnico-pedagógico;- Realizar diferentes atividades de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças, respeitando as diferenças;- Executa outras atividades correlatas, inerentes ao cargo, conforme definição da chefia imediata.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Requisito: ~~Magistério de Nível Médio na modalidade Normal.~~ **Curso de nível médio, na modalidade Normal; Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para o Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou curso Normal Superior ou curso de Licenciatura Plena numa das áreas do conhecimento da Educação Básica, precedido de formação de Magistério de nível médio, na modalidade Normal ou equivalente; Curso Superior complementado com Licenciatura Plena e com Magistério de nível médio. (RETIFICAÇÃO N.º 01)**

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: - Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar e Projeto Político Pedagógico;- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;- Participa do planejamento geral da escola;- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;- Participa da escolha do livro didático;- Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;- Acompanha e orienta estagiários;- Zela pela integridade física e moral do aluno;- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;- Elabora projetos pedagógicos;- Participa de reuniões interdisciplinares;- Confecciona material didático;- Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;- Avalia pedagogicamente e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;- Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, para sua preparação e orientação ao mercado de trabalho;- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura e similares;- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;- Participa do conselho de classe;- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;- Incentiva o gosto pela leitura;- Desenvolve a auto-estima do aluno;- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola;- Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;- Contribui para a aplicação da política educacional do Município no cumprimento da legislação vigente;- Sugere a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;- Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;- Participa da gestão democrática da unidade escolar;- Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os demais docentes e as famílias dos alunos;- Executa outras atividades correlatas, inerentes ao cargo, conforme definição da chefia imediata.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisito: Ensino Médio Completo, curso Técnico de Enfermagem e regular inscrição no órgão de classe competente.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: - participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

TRATORISTA

Requisito: Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação Categoria "C".

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Dirigir e manobrar tratores e reboques montados sobre rodas, providos ou não de implementos, tais como: arado, grade,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

plantadeira, carretas, varredores, pulverizador, lâmina e outros, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra; - auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário; - anotar, em mapas próprios, horários de partida e chegada, percurso e trabalho realizado; - providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários; - planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina; - utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e sinalização de segurança; - conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; - controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada, zelando pela sua conservação; - observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; - preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; - participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; - zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; - solicitar diariamente informações ao superior imediato sobre a execução de trabalho, do trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas; - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade; efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

ANEXO II DO EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2019 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Sistema Nacional de Defesa Civil; Departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Atitudes de Liderança; Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos, topografia, croquis, mapas; Tipos de solos e peculiaridade dos solos; Comunicação persuasiva; Introdução Informática, mapas/GPS para saber buscar no sistema; Esferas do poder, relacionamento intersetorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislação pública; Legislação ambiental; Gestão de conflitos; Recursos e Projetos dos Ministérios das Cidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); primeiros socorros; técnica de utilização de equipamentos de segurança contra incêndio e ao pânico; técnicas de primeira resposta no Atendimento de Emergência.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Noções Básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; liderança e trabalho em equipe; atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais; organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações; controle de material de expediente: planejamento e utilização e organização do ambiente de trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Serviço Social na década de 90. Gestão democrática na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social.

CONTADOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Sistematização e contabilização das operações comerciais; Sistematização e contabilização das operações financeiras; Critérios de Avaliação de Ativos e Passivos; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76 e alterações; Método do custo de aquisição; Método da Equivalência Patrimonial; Demonstrações Contábeis adicionais para investidores; Pronunciamentos Contábeis – CPC; Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC-Técnicas; Publicações das demonstrações Contábeis; Demonstrações financeiras consolidadas; **Análise Econômico-Financeira:** Elementos fundamentais para análise das demonstrações financeiras. Objetivo de análise de balanço; Técnicas de análise de balanço. Padronização das demonstrações. Avaliação do desempenho empresarial. Mecânica e análise dos índices financeiros. Análise através de índices. Descrição detalhada dos índices. Índice padrão. Análise horizontal/vertical. Tópicos especiais de análise de balanço. Índices de prazos médios: a dinâmica da empresa. Análise do capital de giro; Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno. Análise da gestão do lucro; Integração das técnicas de análise. Capital: investimento operacional em giro e capital de giro. Gestão dos investimentos no giro dos negócios. **Contabilidade De Custos:** Terminologia contábil e de custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custeio por absorção. Custeio Baseado em Atividades. Custos para controle e gestão de negócios e decisão. Orçamento empresarial. Implantação de sistemas de custos. **Contabilidade Pública:** Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. **Licitação Pública:** Lei 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos; modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei de responsabilidade fiscal. Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. **Matemática financeira:** Regra de três simples e composta, porcentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno.

DENTISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

ENFERMEIRO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde (Legislações e Portarias). Planejamento em saúde; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Política Nacional de Atenção Básica; Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF); Prevenção e Promoção a Saúde; Política Nacional de Humanização; Atividades de Capacitação em Serviço; Aleitamento Materno; Biossegurança nas Ações de Saúde; Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil; Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias; Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação; Transtornos mais comuns na infância; Saúde da Mulher: Assistência de enfermagem no pré-natal; Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério; Sexualidade da mulher e autocuidado; Saúde da Mulher no curso da vida; Doenças crônicas não transmissíveis: Educação para o auto-cuidado; Tratamento de feridas; Cuidados com o paciente portador de patologias das vias respiratórias; Infecção das vias aéreas superiores; pneumonia; DPOC; Assistência a pacientes com distúrbios cardíacos: angina; infarto do miocárdio; pericardite; O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos; Vigilância em Saúde; Perfil epidemiológico da comunidade; Sistemas de Informação em Saúde; Enfermagem Perioperatória; Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas.

ENGENHEIRO CIVIL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana -acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Noções de Direito Constitucional – Os Poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado. Formas e sistemas de governo. Teoria Geral da Constituição. Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado Brasileiro. Organização dos Poderes. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Noções de Direito Administrativo - Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário - Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Noções de Direito Civil - A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. Empresário individual. Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Registro público de empresas. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acessão física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. Cessão de direitos de bens imóveis. Noções de Direito Penal - Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade - Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade - Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. VII Auditoria Contábil/Fiscal - Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. Contabilidade Geral - Contabilidade geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.

FISIOTERAPEUTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador, atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesiologia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. Processos terapêuticos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia.), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Procedimentos fisioterápicos (neurológicos e neuropediátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Ética Médica. Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico.

MÉDICO PEDIATRA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Ética Médica. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíaco-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatia aguda e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórios. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas.

MÉDICO VETERINÁRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e procedimentos em assistência técnico-sanitária a animais. Assessoramento em técnicas de manejo nutricional e sanitário a criatórios de animais de produção, de companhia, silvestres e exóticos. Manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. Conhecimento sobre perícia veterinária a fim de revelar qualquer tipo de intervenção dolosa, quando de exposições animais e ou competições das quais participem animais.

MOTORISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

Matemática e Raciocínio Lógico: Resolução de Problemas envolvendo raciocínio lógico-matemático (proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos). As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Tibagi e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática e Raciocínio Lógico: Resolução de Problemas envolvendo raciocínio lógico-matemático (proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos). As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Tibagi e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Diferentes concepções de educação e didática; As diferentes concepções de educação; A importância da educação como processo de mudança; Origem e concepção de didática; A didática e a formação do profissional da educação. Contexto da instituição escolar; Escola: local de trabalho docente e processo de ensino; Conceituação de ensino e aprendizagem; A formação do professor na sociedade; Profissão docente: compromisso e ética; O aluno: sua dimensão cognitiva, socioeconômica, afetiva e cultural; O papel do professor no processo de ensino e aprendizagem. Revendo o espaço da sala de aula (espaço de "interações"); Diferentes concepções sobre ensinar e aprender; Trabalhando com projetos e a interdisciplinaridade; O professor e a utilização das novas tecnologias educativas; Gestão do espaço e do tempo na escola; Relações entre professor e aluno na sala de aula (inclusive aspectos étnico-raciais); Organização curricular da escola; O planejamento como instrumento de ação educativa; Um plano de aula e seus componentes; A utilização de jogos como ferramenta de trabalho pedagógico; Construção da autonomia do aluno; Tendências pedagógicas na prática escolar; Relações étnico raciais; A avaliação como processo de construção do conhecimento; Portfólio. Gestão democrática; A autonomia na organização do trabalho escolar; Colegiados escolares e Inclusão.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática Básica: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sócio interacionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

Matemática e Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Informática Básica: Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

Conhecimentos Específicos: Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto-parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

TRATORISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática e Raciocínio Lógico: Resolução de Problemas envolvendo raciocínio lógico-matemático (proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos). As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Tibagi e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI- PR

ANEXO III DO EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2019 MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

ATESTO, para os devidos fins, que o(a) _____ RG _____, goza de boas condições de saúde, estando APTO (A) para realizar as prova de Aptidão Física a, integrante do Exame de Capacidade Física, no Concurso Público para o Município de Tibagi - PR, regulado pelo Edital nº 001/2019

() Por se tratar de candidato do sexo feminino, **ATESTO** igualmente que a mesma não está em processo gestacional. (assinalar com “X” OBRIGATORIAMENTE NO CASO DE CANDIDATOS DO SEXO FEMININO).

_____, ____ de _____ de 2019

Assinatura/Carimbo do CRM do Médico

Observações:

- I. Sugere-se ao candidato que imprima o presente modelo para apresentar ao médico;
- II. Sugere-se ao candidato apresentar cópia do Anexo III ao médico para que este possa expedir o atestado nos termos requeridos;
- III. O candidato deverá atentar-se para as disposições constantes no corpo do Edital quanto ao prazo de validade do atestado.