



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

## EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2023

O Prefeito do Município de Tapira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público n.º 01/2023**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *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.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores (ou de pessoal da administração) do Município de Tapira - PR
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Especial designada pelo **Decreto Municipal n.º 2.262/2023**, 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 trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
  - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
  - b) **Prova de Títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e NÍVEL SUPERIOR**;
  - c) **Prova Prática (PP)** de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Tapira – PR, observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva, encontra(m)-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 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.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.tapira.pr.gov.br](http://www.tapira.pr.gov.br). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

### 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 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, os vencimentos iniciais, e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

TABELA 3.1						
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 80,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	Ensino Fundamental Completo	40h	06	01	01	R\$ 1.690,18
Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	Ensino Fundamental Completo	40h	04	-	-	R\$ 1.690,18
Gari	Ensino Fundamental Completo	40h	01	-	-	R\$ 1.690,18
Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de habilitação categoria D ou E	40h	08	01	01	R\$ 2.273,57
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de habilitação categoria D ou E	40h	02	-	-	R\$ 2.273,57
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40h	01	-	-	R\$ 2.066,86
Vigia	Ensino Fundamental Completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.690,00

TABELA 3.2						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem com registro no conselho Regional de Classe	40h	04	-	-	R\$ 3.325,00
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo, com conhecimentos avançados nos Sistemas Operacionais: Msods, Windows, Linux, Android, IOS e MacOS; Softwares; Rede lógica de Equipamentos de Informática, Internet, Extranet e Intranet, Segurança de Redes lógicas e Equipamentos de Informática e seus periféricos	40h	01	-	-	R\$ 2.702,48
Agente de Combate de Endemias	Ensino Médio Completo	40h	03	-	-	R\$ 2.714,88
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	40h	01	-	-	R\$ 1.690,18
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	01	-	-	R\$ 1.690,18
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo. Curso de Auxiliar de Consultório com Registro no Conselho Regional da Classe	40h	01	-	-	R\$ 1.690,18
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem com Registro no Conselho Regional da Classe	40h	03	01	01	R\$ 2.375,00
Eletricista	Ensino Médio Completo	40h	01	-	-	R\$ 1.690,18

TABELA 3.3						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 120,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho da Classe	30h	01	-	-	R\$ 5.135,55
Cirurgião Dentista	Curso Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho da Classe	20h	01	-	-	R\$ 3.546,63
Engenheiro Civil	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe	40h	01	-	-	R\$ 6.906,76
Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho da Classe	20h	01	-	-	R\$ 2.770,05
Médico 20h	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho da Classe	20h	01	-	-	R\$ 10.253,20
Médico 40h	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho da Classe	40h	01	-	-	R\$ 14.600,00
Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho da Classe	20h	01	-	-	R\$ 2.770,25
Professor 20h	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior ou Ensino Superior Completo em Nível	20h	02	-	-	R\$ 2.210,27



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

	de Licenciatura acompanhado do Magistério					
Professor de Educação Infantil	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior ou Ensino Superior Completo em Nível de Licenciatura acompanhado do Magistério	40h	02	-	-	R\$ 4.420,54
Psicólogo 20h	Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho da Classe	20h	01	-	-	R\$ 2.567,77
Psicólogo 40h	Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho da Classe	40h	01	-	-	R\$ 5.135,55

**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 Tapira, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, 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 item 3 deste edital;
  - 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;
  - não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - 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.

### 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 Tapira – PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, 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, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

- 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 apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **Das inscrições:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 30/11/2023 às 23h59min do dia 27/12/2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos nas tabelas do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - selecionar o concurso pretendido;
  - declarar ter lido e concordado com os termos deste 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 o cargo pretendido;
  - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
  - selecionar a condição especial, caso necessário;
  - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (código 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 conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 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 existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve 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 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Tapira – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.14 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.
- 5.15 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.
- 5.15.1 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 na hipótese de cancelamento do Concurso Público.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até o dia **28 de dezembro de 2023** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem 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.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 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.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.19 O Município de Tapira – 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 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.
- 5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.23 Da Isenção – CadÚnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **8h do dia 30/11/2023 até as 23h59min do dia 03/12/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
  - 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.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - 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.
- 5.24 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:
- solicitá-la a partir das **8h do dia 30/11/2023 até as 23h59min do dia 03/12/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea –



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

---

- REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
- c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.25 O Município de Tapira – 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.
- 5.26 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.
- 5.27 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.
- 5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção 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.
- 5.29 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 neste Edital;
  - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.30 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.31 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.33 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.
- 5.33.1 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.

### 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 às 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).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

- 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 21ª, a 41ª e a 61ª 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 legível 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 legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, 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 de publicação deste edital.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Tapira – 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.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, 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 será publicado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 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.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

### 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, pessoa com 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:

- a) prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
- b) fiscal leitor, intérprete de libras;
- c) acesso à cadeira de rodas;
- d) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.

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 de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.

7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
- b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, 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 de publicação deste edital.

#### 7.2 Da Candidata Lactante:

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico 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 16, 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. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).

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.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o período de inscrição.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

---

- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e 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 Tapira – 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, tampouco 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 na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

### 8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

---

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 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 ato da 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 n.º 14.274/2003, sem prejuízo de eventual procedimento de heteroidentificação para confirmação de tal condição.**
- 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.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

- 8.2.7 O provimento 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 n.º 14.274/2003.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação, 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 8.4 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 após ser nomeado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual n.º 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.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e publicado no Diário Oficial do Município de Tapira – 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 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 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						
COMUM AOS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PP	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>200,00</b>	<b>--</b>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

TABELA 10.2						
COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.3						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM e TÉCNICO DE ENFERMAGEM						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	2,50	12,50	
		Informática	05	2,50	12,50	
		Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50	
		Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	10,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>110,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.4						
COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO & TÉCNICO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	2,50	12,50	
		Informática	05	2,50	12,50	
		Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50	
		Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.5						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	10,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>110,00</b>	<b>--</b>

### 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Tapira, 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 do 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 constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.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.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 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 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 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 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.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

- 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 16.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 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 ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a 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 16.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 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.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

- 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) e 40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) 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 serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de até **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 afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, 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.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

### 13. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 13.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO**.
- 13.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e classificar dentro da linha de corte estabelecida pela tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Os candidatos que não alcançarem a pontuação estabelecida no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 13.1.3 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, serão convocados para a prova prática.
- 13.1.4 Os candidatos não classificados dentro da linha de corte estabelecida pela tabela 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 13.1.5 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e afrodescendente, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 13.1		
LINHA DE CORTE PARA PROVA PRÁTICA		
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	AFRODESCENDENTE
34 (trinta e quatro) candidatos	02 (dois) candidatos	04 (quatro) candidatos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

- 13.2 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 13.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.
- 13.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)**.
- 13.4.1 Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINAS** deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo exigido 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 item 3 deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.
- 13.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com as tabelas abaixo:

TABELA 13.2

**CARGO: MOTORISTA**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
<p><b>Tarefa:</b> A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;</li><li>a) rotação do motor;</li><li>b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;</li><li>c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;</li><li>d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;</li><li>e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta;</li></ul> <p><b>Hipóteses de eliminação direta:</b></p> <p>Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O candidato que transitar na contramão de direção;</li><li>- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;</li><li>- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</li></ul> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição 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>5,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>7,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>9,00</td></tr></tbody></table> <p><b>Obs:</b> 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.</p> <p><b>Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.</b></p>	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	<p><b>100,00 pontos</b></p>
GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00											
II	Média	7,00											
III	Grave	9,00											

TABELA 13.3

**CARGO: PEDREIRO**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
-----------	-----------



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

	MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos/lajotas de seis furos, utilizando argamassa/massa de assentamento de tijolos (alvenaria), de aproximadamente 01 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 01 (um) centímetro.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b> I - Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</b> II – Nivelamento, alinhamento, prumo e esquadro da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</b> III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento: <b>de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</b> IV - Amarração dos tijolos: <b>de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.</b></p> <p><b>OBS:</b> Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo de prova: 60 (sessenta) minutos.</b></p>	100,00 pontos

TABELA 13.4

### CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b> I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): <b>de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</b> II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: <b>de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</b></p> <p><b>OBS:</b> O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas, sendo estas: <b>Pá Carregadeira</b> ou <b>Motoniveladora.</b></p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</b></p>	100,00 pontos

- 13.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 13.7 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.
- 13.8 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.
- 13.9 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.
- 13.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

13.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

### 14. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 14.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e NÍVEL SUPERIOR** nos termos estabelecidos neste edital.
- 14.1.1 Somente estará habilitado a 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 data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preencher o formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 14.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site da Instituição como forma de comprovação.**
- 14.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
  - selecionar o processo o 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 e devidamente autenticados, em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), por título anexado.
- 14.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, de acordo com a tabela 14.1 deste edital.
- 14.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10,00 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve as tabelas 14.1 e 14.2 deste Edital;
- 14.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 14.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 14.6 Para comprovação da conclusão do curso de graduação, 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 TAPIRA - PR

- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
  - b) cuja digitalização esteja ilegível;
  - c) cuja digitalização esteja corrompida;
  - d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório competente, 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 nas tabelas 14.1 e 14.2 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 nas tabelas 14.1 e 14.2.
- 14.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 14.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 14.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS - AUXILIAR DE ENFERMAGEM e TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de curso de pós-graduação em <b>nível de especialização</b> , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	5,00 (por título)	5,00
2	<b>Graduação</b> (Bacharelado/Licenciatura) na área da saúde.	3,00 (por título)	3,00
3	<b>Graduação</b> (Bacharelado/Licenciatura) em qualquer área.	2,00 (por título)	2,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

TABELA 14.2			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS - NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em <b>nível de doutorado</b> (título de doutor) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em <b>nível de mestrado</b> (título de mestre) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em <b>nível de especialização</b> , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50 (por título)	3,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

### 15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

---

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 15.2 Para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e PEDREIRO** a Nota Final será correspondente à soma das pontuações obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.3 Para os cargos de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à soma das pontuações obtidas na prova objetiva, e na prova de títulos.
- 15.4 Para os demais cargos, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 15.5 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;
  - obtiver maior pontuação em Informática, quando houver;
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
  - obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
  - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, 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.
- 15.6 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.

### 16. DA ELIMINAÇÃO

---

- 16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 16.1.2 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.
- 16.1.3 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, régua 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,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

---

- fonos de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
- c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
  - 16.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
  - 16.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
  - 16.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
  - 16.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
  - 16.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
  - 16.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
  - 16.1.10 Pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - 16.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
  - 16.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
  - 16.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
  - 16.1.14 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.
  - 16.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
  - 16.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.
  - 16.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 16.3 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.

### 17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

---

- 17.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - 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 Prova de títulos (PT);
  - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

---

- 17.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.
- 17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, 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.
- 17.12 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.
- 17.13 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.
- 17.13.1 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.
- 17.13.2 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.
- 17.14 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.
- 17.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *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.

### 18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

---

- 18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Tapira - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.tapira.pr.gov.br](http://www.tapira.pr.gov.br), em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

### 19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

---

- 19.1 A convocação para nomeação será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.tapira.pr.gov.br](http://www.tapira.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

### 20. DA CONVOCAÇÃO

---

- 20.1 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 Tapira - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

---

- 20.1.1 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.
- 20.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 20.3 A nomeação será precedida de inspeção médica oficial do Município ou por órgão devidamente indicado por esta. 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.
- 20.3.1 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.
- 20.3.2 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.
- 20.4 Para nomeação e posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos (Cópias e Originais):
- 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 - RG;
  - e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - f) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do cônjuge ou companheiro, quando houver;
  - g) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando exigido;
  - h) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - i) Cópia do Título de Eleitor;
  - j) Número do PIS/PASEP;
  - k) Comprovante de residência atualizado;
  - l) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
  - m) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
  - n) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
  - o) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
  - p) Certidão Negativa Criminal Estadual, expedida pela Comarca onde reside;
  - q) Certidão Negativa Criminal Federal, expedida pela região onde reside;
  - r) Número da conta bancária registrada na Instituição financeira do Itaú;
  - s) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
  - t) 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.
- 20.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Departamento de Recursos Humanos do Município de Tapira - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original junto com os documentos citados no item 4 e subitem 20.4.

### 21. DA NOMEAÇÃO

---

- 21.1 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.
- 21.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Município de Tapira – PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

- 21.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 21.3 Caberá ao Município de Tapira – 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.
- 21.4 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.

### 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 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 Tapira – PR, no endereço eletrônico [www.tapira.pr.gov.br](http://www.tapira.pr.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
  - 22.1.1 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 FAFIPA – Campus de Paranavaí, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e do Município de Tapira – PR e [www.tapira.pr.gov.br](http://www.tapira.pr.gov.br).
- 22.2 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.
- 22.3 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.
  - 22.3.1 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.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.4 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.
  - 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
  - 22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.
- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 22.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Tapira – PR, acessado pelo endereço eletrônico [www.tapira.pr.gov.br](http://www.tapira.pr.gov.br), servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 22.7 O Município de Tapira – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
  - 22.7.1 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.
- 22.8 O Município de Tapira – PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

---

- 22.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura do Município do Tapira – PR.
- 22.11 O Município de Tapira – PR e a Fundação FAFIPA – 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.
- 22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 22.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.
- 22.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Tapira (PR), 28 de novembro de 2023.

**Claudio Sidney Lima**  
Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

### ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

#### ASSISTENTE SOCIAL

**Atribuições:** **1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. **1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **1.2.1.** Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; **1.2.2.** Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; **1.2.3.** Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; **1.2.4.** Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; **1.2.5.** Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; **1.2.6.** Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; **1.2.7.** Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; **1.2.8.** Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; **1.2.9.** Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; **1.2.10.** Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **1.3. ESPECIFICAÇÕES:** **1.3.1. INSTRUÇÃO:** Curso superior específico; **1.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por equipamentos, materiais e informações.

#### CIRURGIÃO DENTISTA

**Atribuições:** **2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal. **2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **2.2.1.** Realiza exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; **2.2.2.** Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; **2.2.3.** Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; **2.2.4.** Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; **2.2.5.** Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; **2.2.6.** Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; **2.2.7.** Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; **2.2.8.** Prescreve medicamentos quando necessário; **2.2.9.** Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; **2.2.10.** Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; **2.2.11.** Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; **2.2.12.** Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **2.3. ESPECIFICAÇÕES:** **2.3.1. INSTRUÇÃO:** Curso superior odontologia. **2.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por equipamentos e materiais.

#### ENGENHEIRO CIVIL

**Atribuições:** **3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Viabiliza e orienta construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil. **3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **3.2.1.** Procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível; **3.2.2.** Elabora projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e especificações da obra; **3.2.3.** Autoriza e libera projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal; **3.2.4.** Estuda e dirige projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água, esgoto e outros; **3.2.5.** Avalia o local mais adequado para as construções requeridas; **3.2.6.** Indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los à administração, para aprovação. **3.2.7.** Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. **3.2.8.** Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; **3.2.9.** Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; **3.2.10.** Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **3.3. ESPECIFICAÇÕES:** **3.3.1. INSTRUÇÃO:** Curso superior em engenharia civil. **3.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por equipamentos, materiais e projetos.

#### FISIOTERAPEUTA

**Atribuições:** **4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trata sequelas diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. **4.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **4.2.1.** Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. **4.2.2.** Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, encefalite, meningite, de traumatismos requidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróticas e de nervos periféricos, miopatias e outros. **4.2.3.** Trata as devidas afecções, sequelas, paralisias, miopatias e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. **4.2.4.** Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses. **4.2.5.** Ensina, orienta e treina pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados. **4.2.6.** Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; **4.2.7.** Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; **4.2.8.** Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; **4.2.9.** Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; **4.2.10.** Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **4.3. ESPECIFICAÇÕES:** **4.3.1. INSTRUÇÃO:** Curso superior em fisioterapia. **4.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por equipamentos e aparelhos

#### MÉDICO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

**Atribuições: 5.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamento e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população. **5.2. DESCRIÇÃO DETALHADA: 5.2.1.** Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; **5.2.2.** Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; **5.2.3.** Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; **5.2.4.** Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; **5.2.5.** Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; **5.2.6.** Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; **5.2.7.** Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; **5.2.8.** Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; **5.2.9.** Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; **5.2.10.** Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; **5.2.11.** Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **5.3. ESPECIFICAÇÕES: 5.3.1. INSTRUÇÃO:** Curso superior em medicina e registro no Conselho da Classe. **5.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por equipamentos e aparelhos.

### MÉDICO VETERINÁRIO

**Atribuições: 6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. **6.2. DESCRIÇÃO DETALHADA: 6.2.1.** Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; **6.2.2.** Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; **6.2.3.** Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto à Secretaria ou Ministério da Saúde; **6.2.4.** Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; **6.2.5.** Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; **6.2.6.** Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; **6.2.7.** Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; **6.2.8.** Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção *in loco* com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; **6.2.9.** Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; **6.2.10.** Participa na elaboração do programa anual de atividades de setor; **6.2.11.** Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; **6.2.12.** Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; **6.2.13.** Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; **6.2.14.** Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **6.3. ESPECIFICAÇÕES: 6.3.1. INSTRUÇÃO:** Curso superior em medicina veterinária e registro no Conselho da Classe; **6.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por equipamentos e aparelhos.

### PROFESSOR

**Atribuições: 7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Professor é o titular de cargo de carreira do Magistério Público Municipal com atuação na educação infantil e/ou iniciais do ensino fundamental. **7.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** Compete ao professor no exercício de suas funções: **7.2.1. Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental,** incluindo entre outras, as seguintes atribuições: **7.2.1.1.** Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade. **7.2.1.2.** Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. **7.2.1.3.** Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. **7.2.1.4.** Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudo a serem trabalhados com os alunos. **7.2.1.5.** Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. **7.2.1.6.** Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. **7.2.1.7.** Participar de reuniões e eventos da instituição educacional. **7.2.1.8.** Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. **7.2.1.9.** Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. **7.2.1.10.** Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra. **7.2.1.11.** Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. **7.2.1.12.** Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. **7.2.1.13.** Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. **7.2.1.14.** Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. **7.2.1.15.** Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. **7.2.1.16.** Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. **7.2.1.17.** Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. **7.2.1.18.** Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma. **7.2.1.19.** Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade. **7.2.1.20.** Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros. **7.2.1.21.** Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular. **7.2.1.22.** Preparar o aluno para o exercício da cidadania. **7.2.1.23.** Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional. **7.2.1.24.** Orientar o aluno quanto à



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos. 7.2.1.25. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. 7.2.1.26. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. 7.2.1.27. Executar outras atividades inerentes à função. 7.2.1.28. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação. 7.2.2. Direção de instituição educacional: 7.2.2.1. Conduzir a construção e realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação. 7.2.2.2. Dirigir o Conselho Escolar. 7.2.2.3. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar. 7.2.2.4. Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional. 7.2.2.5. Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos. 7.2.2.6. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando. 7.2.2.7. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional. 7.2.2.8. Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados. 7.2.2.9. Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual. 7.2.2.10. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos. 7.2.2.11. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas. 7.2.2.12. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional. 7.2.2.13. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pelo Departamento Municipal de Educação. 7.2.2.14. Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas. 7.2.2.15. Comunicar o Departamento Municipal de Educação as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência. 7.2.2.16. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional. 7.2.2.17. Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico. 7.2.2.18. Solicitar orientações do Departamento Municipal de Educação sempre que houver necessidade. 7.2.2.19. Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente o Departamento Municipal de Educação. 7.2.2.20. Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis. 7.2.2.21. Executar outras atividades inerentes à função. 7.2.2.22. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação. 7.2.3. Coordenação pedagógica nas instituições educacionais: 7.2.3.1. Coordenar o processo de realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. 7.2.3.2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional. 7.2.3.3. Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional. 7.2.3.4. Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docente na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo. 7.2.3.5. Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). 7.2.3.6. Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem. 7.2.3.7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional. 7.2.3.8. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica do Departamento Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional. 7.2.3.9. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando. 7.2.3.10. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. 7.2.3.11. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional. 7.2.3.12. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar. 7.2.3.13. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento. 7.2.3.14. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino. 7.2.3.15. Participar de reuniões e cursos convocados pelo Departamento Municipal de Educação e direção da instituição educacional. 7.2.3.16. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos. 7.2.3.17. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. 7.2.3.18. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino. 7.2.3.19. Divulgar experiências e materiais relativos à educação. 7.2.3.20. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional. 7.2.3.21. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. 7.2.3.22. Executar outras atividades inerentes à função. 7.2.3.23. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação. 7.2.4. Assessoria pedagógica e educacional no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino: 7.2.4.1. Contribuir com o planejamento, elaboração e orientação das diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas do Departamento Municipal de Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada instituição educacional. 7.2.4.2. Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições educacionais e com os demais programas da rede municipal de ensino. 7.2.4.3. Atuar em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem. 7.2.4.4. Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos do Departamento Municipal de Educação. 7.2.4.5. Articular ações conjuntas entre os vários órgãos do Departamento Municipal de Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação. 7.2.4.6. Atender às solicitações do Departamento Municipal de Educação, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados. 7.2.4.7. Colaborar com a elaboração e atualização da proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino. 7.2.4.8. Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual. 7.2.4.9. Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino. 7.2.4.10. Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação. 7.2.4.11. Assessorar tecnicamente diretores, coordenadores e professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos. 7.2.4.12. Desenvolver uma atuação integrada com diretores, coordenadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada instituição educacional e em consonância com a proposta pedagógica global. 7.2.4.13. Articular a integração de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

cada equipe escolar à rede de escolas municipais e ao próprio Departamento Municipal de Educação. 7.2.4.14. Sugerir às instituições educacionais atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos. 7.2.4.15. Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino. 7.2.4.16. Analisar relatórios dos coordenadores e docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais 7.2.4.17. Mediar conflitos que possam surgir no âmbito ou entre as instituições educacionais, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos. 7.2.4.18. Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros meios que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho. 7.2.4.19. Executar outras atividades inerentes à função. 7.2.4.20. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação. 7.3. ESPECIFICAÇÕES: 7.3.1. INSTRUÇÃO: Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior ou Ensino Superior Completo em Nível de Licenciatura acompanhado do Magistério.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Atribuições:** 8.1. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Professor de Educação Infantil é o titular de cargo da carreira do Magistério Público Municipal com atuação exclusiva na educação infantil. 8.2. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Compete ao Professor de Educação Infantil, no exercício de suas funções: 8.2.1. Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: 8.2.1.1. Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos. 8.2.1.2. Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional. 8.2.1.3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional. 8.2.1.4. Zelar pela aprendizagem dos alunos. 8.2.1.5. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas. 8.2.1.5. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 8.2.1.6. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico. 8.2.1.7. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação. 8.2.1.8. Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil. 8.2.1.9. Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada. 8.2.1.10. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia. 8.2.1.11. Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis. 8.2.1.12. Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e as especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma. 8.2.1.13. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade. 8.2.1.14. Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil. 8.2.1.15. Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico. 8.2.1.16. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la. 8.2.1.17. Executar outras atividades inerentes à função. 8.2.1.18. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação. 8.2.2. Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: 8.2.2.1. Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. 8.2.2.2. Administrar pessoal e os materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. 8.2.2.3. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional. 8.2.2.4. Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional. 8.2.2.5. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. 8.2.2.6. Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. 8.2.2.7. Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias. 8.2.2.8. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da instituição educacional. 8.2.2.9. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. 8.2.2.10. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. 8.2.2.11. Executar outras atividades inerentes à função. 8.2.2.12. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação. 8.3. ESPECIFICAÇÕES: 8.3.1. INSTRUÇÃO: Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior ou Ensino Superior Completo em Nível de Licenciatura acompanhado do Magistério.

### PSICÓLOGO 20H

**Atribuições:** 9.1. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe múltiplas. 9.2. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 9.2.1. Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; 9.2.2. Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; 9.2.3. Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; 9.2.4. Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal. 9.2.5. Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; 9.2.6. Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; 9.2.7. Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; 9.2.8. Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; 9.2.9. Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; 9.2.10. Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

Municipal; **9.2.11.** Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; **9.2.12.** Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; **9.2.13.** Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **9.3. ESPECIFICAÇÕES: 9.3.1. INSTRUÇÃO:** Curso superior em psicologia e registro no Conselho da Classe; **9.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por informações e materiais.

### PSICÓLOGO 40H

**Atribuições: 9.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe múltiplas. **9.2. DESCRIÇÃO DETALHADA: 9.2.1.** Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; **9.2.2.** Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; **9.2.3.** Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; **9.2.4.** Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal. **9.2.5.** Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; **9.2.6.** Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; **9.2.7.** Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; **9.2.8.** Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; **9.2.9.** Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; **9.2.10.** Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; **9.2.11.** Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; **9.2.12.** Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; **9.2.13.** Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **9.3. ESPECIFICAÇÕES: 9.3.1. INSTRUÇÃO:** Curso superior em psicologia e registro no Conselho da Classe; **9.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por informações e materiais.

### AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

**Atribuições: 11.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. **11.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: **11.2.1.** Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; **11.2.2.** Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; **11.2.3.** Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; **11.2.4.** Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; **11.2.5.** Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; **11.2.6.** Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; **11.2.7.** Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; **11.2.8.** Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; **11.2.9.** Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; **11.2.10.** Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; **11.2.11.** Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. **11.2.12.** É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: **11.2.12.1.** No planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; **11.2.12.2.** Na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; **11.2.12.3.** Na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; **11.2.12.4.** Na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; **11.2.12.5.** Na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

### AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Atribuições: 12.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercício das atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde. Prevenir a dengue e demais endemias, conforme orientação das Secretarias Estadual e Municipal de Saúde e do Ministério da Saúde. Vistoriar todos os prédios sob sua responsabilidade, de acordo com as orientações definidas pela equipe. Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhadas, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg, carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg. Dentre outras que demandam resistência física.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** **13.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. **13.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **13.2.1.** Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; **13.2.2.** Redige e digita textos do departamento sempre que necessário; **13.2.3.** Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; **13.2.4.** Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopiadora microcomputador; **13.2.5.** Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; **13.2.6.** Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; **13.2.7.** Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; **13.2.8.** Redige ofícios, cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; **13.2.9.** Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; **13.2.10.** Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; **13.2.11.** Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **13.2.12.** Confecciona documentação escolar, atende pais de alunos, professores e funcionários. **13.3. ESPECIFICAÇÕES:** **13.3.1. INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo **13.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por material de expediente e máquinas.

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**Atribuições:** **14.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recepção as pessoas no consultório dentário, procurando identifica-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista visando a agilização dos serviços. **14.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **14.2.1.** Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; **14.2.2.** Recebe os pacientes com horário previamente marcado, procurando identifica-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; **14.2.3.** Auxilia o profissional no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; **14.2.4.** Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; **14.2.5.** Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; **14.2.6.** Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista. **14.2.7.** Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para serem utilizados pelo profissional; **14.2.8.** Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; **14.2.9.** Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; **14.2.10.** Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; **14.2.11.** Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **14.3. ESPECIFICAÇÕES:** **14.3.1. INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo **14.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por materiais e equipamentos.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**Atribuições:** **15.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete ao auxiliar de enfermagem executar as atividades auxiliares de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem e demais atividades correlatas. **15.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **15.2.1.** Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; **15.2.2.** Observar reconhecer e descrever sinais de sintomas, ao nível de sua qualificação; **15.2.3.** Executar tratamento especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagens, tais como: **15.2.4.** Administrar medicamentos por via oral e parenteral; **15.2.5.** Realizar controle hídrico; **15.2.6.** Fazer curativos; **15.2.7.** Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema de calor ou frio; **15.2.8.** Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; **15.2.9.** Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; **15.2.10.** Colher material para exames laboratoriais; **15.2.11.** Prestar cuidados de enfermagens pré e pós-operatórios; **15.2.12.** Circular em Sala de cirurgia e se necessário instrumentar; **15.2.13.** Executar atividades de desinfecção e esterilização; **15.2.14.** Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimenta-lo ou auxilia-lo a alimentar-se; **15.2.15.** Zelar pela limpeza e ordem material de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; **15.2.16.** Integrar a equipe de saúde. **15.2.17.** Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes nos pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; **15.2.18.** Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; **15.2.19.** Executar os trabalhos de rotinas vinculados a alta de pacientes; **15.2.20.** Participar dos procedimentos pós-morte. **15.3. ESPECIFICAÇÕES:** **15.3.1. INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no Conselho Regional da Classe. **15.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por materiais e equipamentos.

### ELETRICISTA

**Atribuições:** **16.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. **16.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **16.2.1.** Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; **16.2.2.** Instala e para condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; **16.2.3.** Liga os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; **16.2.4.** Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; **16.2.5.** Substituiu ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; **16.2.6.** Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; **16.2.7.** Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; **16.2.8.** Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; **16.2.9.** Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **16.3. ESPECIFICAÇÕES:** **16.3.1. INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo **16.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por materiais e equipamentos.

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Atribuições:** **17.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos de nível técnico, atribuídas à equipe de enfermagem. **17.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **17.2.1.** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão nas atividades de assistência de enfermagem; **17.2.2.** Na prestação de cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave; **17.2.3.** Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; **17.2.4.** Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; **17.2.5.** Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

de saúde; **17.2.6.** Na execução dos programas: de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; **17.2.7.** Na execução de programas de higiene e segurança no trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; **17.2.8.** Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro. **17.2.9.** Integrar a equipe de saúde. **17.3. ESPECIFICAÇÕES: 17.3.1. INSTRUÇÃO:** Curso Técnico em Enfermagem com registro no Conselho Regional da Classe. **17.3.2. RESPONSABILIDADE:** Por materiais de expediente e equipamentos.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Atribuições:** 18.1. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet. 18.2. **ESPECIFICAÇÕES:** 18.2.1. **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio completo, com conhecimentos avançados nos Sistemas Operacionais: Msdos, Windows, Linux, Android, IOS e MacOS; Softwares; Estruturas Tecnológicas de: Hardware, Rede lógica de Equipamentos de Informática, Internet, Extranet e Intranet, Segurança de Redes Lógicas e Equipamentos de Informática e seus periféricos.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

**Atribuições:** **19.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que tem como atribuição básica executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio, bem como a preparação de alimentos para a tender o Programa de Merenda Escolar. **19.2. DESCRIÇÃO DETALHADA: 19.2.1.** Transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades; **19.2.2.** Executar eventuais mandados; **19.2.3.** Fazer Chá ou Café assim como servi-los; **19.2.4.** Servir água e tarefas correlatas; **19.2.5.** Levantar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte; **19.2.6.** Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; **19.2.7.** Executar tarefas manuais simples que exijam certo esforço físico; **19.2.8.** Realizar a limpeza dos prédios públicos; **19.2.9.** Efetuar coleta de lixo das dependências internas e externas dos órgãos públicos; **19.2.10.** Varrer Ruas e Logradouros Públicos; **19.2.11.** Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade; **19.2.12.** Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; **19.2.13.** Executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado; **19.2.14.** Comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza; **19.2.15.** Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares; **19.2.16.** Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, quando necessário, e desliga-los no final do expediente; **19.2.17.** Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral; **19.2.18.** Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar; **19.2.19.** Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar; **19.2.20.** Atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização de cozinha; **19.2.21.** Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; **19.2.22.** Observar as normas e instruções para prevenir acidentes; **19.2.23.** Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios; **19.2.24.** Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e preparação e distribuição de merenda; **19.2.25.** Participar das reuniões, quando convocado; **19.2.26.** Exercer outras funções correlatas quando solicitado. **19.3. ESPECIFICAÇÕES: 19.3.1. INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

**Atribuições:** **20.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, equipamentos e prédios públicos e demais serviços gerais que exijam esforço físico. **20.2. DESCRIÇÃO DETALHADA. 20.2.1.** Executar tarefas relativas a varrição de vias e logradouros públicos; **20.2.2.** Recolher Lixo Domiciliar, inclusive com remoção de entulhos; **20.2.3.** Carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; **20.2.4.** Limpar terrenos, limpar e conservar galerias de águas pluviais, esgotos e canais; **20.2.5.** Incinerar Lixo; **20.2.6.** Efetuar demolição de construção irregulares e remover material de sobras de construção jogados em vias públicas; **20.2.7.** Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; **20.2.8.** Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e podas de arvores e plantas ornamentais em geral; **20.2.9.** Trabalhar com emulsão asfáltica; prepara argamassa e concreto; **20.2.10.** Efetuar limpeza e conservação do cemitério; **20.2.11.** Realizar limpeza e conservação em dependências escolares e quaisquer outras edificações públicas; **20.2.12.** Utilizar instrumentos, utensílios e máquinas apropriadas para a realização de suas atividades típicas como por exemplo: máquinas de cortar grama, pá, vassouras e ferramentas cortantes; **20.2.13.** Utilizar e aplicar produtos químicos e ou naturais para combater pragas e controlar doenças; **20.2.14.** Realizar serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos, restauração de alvenaria, pintura e outros; **20.2.15.** Executar serviços de trocas de lâmpadas, instalação de luminárias quando necessário; **20.2.16.** Auxiliar na remoção de móveis de um local para outro; **20.2.17.** Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias e forros; **20.2.18.** Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas; **20.2.19.** Limpa veículos automotores e máquinas, lavando-os externamente e internamente quanto lhes determinado; **20.2.20.** Executa outras tarefas e atividades correlatas ao cargo e/ou determinado pelo superior imediato.

### GARI

**Atribuições:** **21.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza trabalhos de limpeza urbana em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação das vias públicas, bem como exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. **21.2. DESCRIÇÃO DETALHADA: 21.2.1.** Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; **21.2.2.** Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; **21.2.3.** Cuida da conservação de áreas e externas dos órgãos públicos executando a limpeza e varrição **21.2.4.** Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; **21.2.5.** Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo **21.2.6.** Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; **21.2.7.** Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; **21.2.8.** Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **21.3. ESPECIFICAÇÕES: 21.3.1. INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

### MOTORISTA

**Atribuições:** **22.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduz veículos automotores em geral de pequeno porte, seguindo o trajeto ou itinerário



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes. **22.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **22.2.1.** Vistoria o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; **22.2.2.** Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; **22.2.3.** Dirige o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; **22.2.4.** Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; **22.2.5.** Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; **22.2.6.** Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; **22.2.7.** Faz a entrega da merenda escolar; **22.2.8.** Transporta servidores ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; **22.2.9.** Carrega e descarrega materiais que por extrema necessidade vier a transportar; **22.2.10.** Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; **22.2.11.** Colabora com a limpeza e conservação em ordem, mantendo os veículos bem apresentados; **22.2.12.** Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

**Atribuições:** **23. OPERADOR DE MÁQUINAS 23.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares. **23.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **23.2.1.** Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; **23.2.2.** Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; **23.2.3.** Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; **23.2.4.** Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; **23.2.5.** Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; **23.2.6.** Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; **23.2.7.** Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; **23.2.8.** Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas **23.2.9.** Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; **23.2.10.** Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; **23.2.11.** Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **23.3. ESPECIFICAÇÕES:** **23.3.1. INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo. CNH Categoria D ou E.

### PEDREIRO

**Atribuições:** **24.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais similares guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. **24.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **24.2.1.** Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; **24.2.2.** Constrói passeios nas ruas e meios fios; **24.2.3.** Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; **24.2.4.** Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho **24.2.5.** Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; **24.2.6.** Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicada e unindo-os com argamassa; **24.2.7.** Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; **24.2.8.** Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; **24.2.9.** Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; **24.2.10.** Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; **24.2.11.** Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **24.3. ESPECIFICAÇÕES:** **24.3.1. INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

### VIGIA

**Atribuições:** **25.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços de vigilância e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. **25.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** **25.2.1.** Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. **25.2.2.** Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, acendendo ou apagando luzes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente para evitar roubos e outros danos. **25.2.3.** Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. **25.2.4.** Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. **25.2.5.** Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. **25.2.6.** Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. **25.2.7.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **25.3. ESPECIFICAÇÕES:** **25.3.1. INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo. Inicial/Complexidade: nenhuma. Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento. Esforço Mental: constante. Esforço Visual: constante. Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma. Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância. Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa. Responsabilidade/Supervisão: nenhuma. Ambiente de Trabalho: sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes graves; necessita usar equipamentos de segurança.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**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:** As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: naturais, inteiros e decimais; Regra de três Simples; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de acaso: certeza ou impossível; Sistema monetário brasileiro; Sequências numéricas; Relação de igualdade; Proporção; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Resolução de problemas.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Tapira e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; 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; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Matemática:** Equações 1º e 2º grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos numéricos; Operações entre conjuntos; Função: afim, modular, quadrática, exponenciais, logarítmica e trigonométrica; Classificação de funções: injetora, sobrejetora e bijetora; crescente e decrescente; Gráficos de funções; Triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Sistemas de equações do 1º grau; Trigonometria: circunferência trigonométrica; arcos e ângulos; seno, cosseno e tangente; Cálculos algébricos: monômios, polinômios e produtos notáveis; Estatística – medidas de dispersão: média, moda e mediana; Potenciação e radiciação; Sequências; Progressão aritmética e progressão geométrica; Matrizes: adição, subtração, multiplicação e matriz oposta; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume. Cálculo de área: medidas de superfícies; Cálculo de volume: prismas, pirâmides, cilindro, cone e esfera; Comprimento da circunferência; Área do círculo; Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Resolução de problemas.

**Informática:** Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Tapira e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; 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; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Matemática:** Conjuntos; Relações; Funções: afim; quadrática; polinomial; exponencial; logarítmica; trigonométrica; modular. Números reais; Intervalos reais; Números complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações exponenciais; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de grandezas vetoriais; Trigonometria; Inequações trigonométricas; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Função compostas e função inversa; Logaritmos; Sequências; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Análise combinatória; Binômio de Newton; Estatística; Matemática financeira; Frações; Comparações; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Probabilidade; Resolução de problemas.

**Informática:** Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Tapira e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

### AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Legislação do SUS: Lei 8080/90. Lei 8142/90. Regulamentação da profissão de Agente de Combate a Endemias: Lei 14.536/2023; Lei Federal nº 13.595/2018. Política Nacional de Atenção Básica. Visita domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Vigilância epidemiológica e noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Dengue: diretrizes nacionais para a prevenção e controle de epidemias de dengue; criadouros e depósitos; controle vetorial; controle mecânico; controle biológico; controle legal; controle químico; atribuições do ACE; equipamentos utilizados no controle vetorial; equipamentos de proteção individual que devem ser utilizados durante a aplicação de inseticidas; armadilha de oviposição. Educação em Saúde. Integração Atenção Básica e Vigilância em Saúde. Identificação de fatores de risco. Doenças infecciosas, infectocontagiosas, parasitárias emergentes e reemergentes: raiva, febre maculosa, influenza, leptospirose, COVID-19. Leishmaniose visceral e tegumentar, dengue; chicungunya; zica vírus; malária, doença de Chagas; febre amarela; esquistossomose; filarioses, peste, tracoma, helmintíases intestinais, sarampo; varicela. Antropozoonoses. Zoonoses. Noções de ética e cidadania;

### AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Noções de Microbiologia e Biossegurança. Conceitos básicos de Análises Clínicas. Vigilância Epidemiológica. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços de Profilaxia e Política Sanitária. Inspeção: aspectos gerais, finalidade, etapas e tipos de inspeção. Normas de inspeção de estabelecimentos onde sejam comercializados, distribuídos ou fabricados alimentos. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Boas práticas de manipulação alimentar. Normas de inspeção de estabelecimentos de saúde. Legislação Sanitária.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Processo legislativo.

### ASSISTENTE 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. 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.

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Código de Ética Profissional.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Noções básicas de anatomia, fisiologia humana e imunologia. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções. Assistência prestada pelo auxiliar de enfermagem na rede hospitalar em: clínica médica; urgências e emergências; clínica cirúrgica; pediatria pré-parto; parto; puerpério; atenção ao recém-nascido; saúde do homem; saúde do idoso; Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19; Assistência prestada pelo auxiliar de enfermagem em unidade básica de saúde nos diferentes ciclos da vida. Hipertensão e diabetes nos diferentes ciclos da vida; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias; Imunização: calendário vacinal, vias de administração, doses, e rede de frios. Acolhimento à demanda espontânea; Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Saúde do trabalhador e da trabalhadora; Saúde do idoso. Saúde mental; Cuidados de enfermagem relacionados ao conforto e à segurança do paciente: preparo do leito, higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente, contenção do paciente e paciente terminal. Preparo do corpo pós morte; Verificação de sinais vitais e valores de referência ao longo do ciclo da vida; coleta de material para exames, técnicas de curativo, utilização de crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Infecção hospitalar: conceito e controle; Limpeza, desinfecção, esterilização, assepsia, antisepsia: conceitos e utilizações. Central de material e esterilização (CME); Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Prevenção do câncer de mama e do colo uterino; Biossegurança; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

### CIRURGIÃO DENTISTA

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. ESF – Estratégia Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis.

### ELETRICISTA

Conceitos básicos de Eletricidade e Eletromagnetismo: carga elétrica, Lei de Coulomb, campo elétrico, potencial e diferença de potencial. Campo magnético, Lei de Ampère, Lei de Faraday, Lei de Lenz, Força Magnetomotriz, Circuitos magnéticos e transformadores. Circuitos de corrente contínua e circuitos de corrente alternada. Resistor, capacitor, indutor, Circuitos resistivos e circuitos R, L, C série e paralelo. Leis de Kirchhoff. Potência ativa e potência aparente. Fator de potência. Circuitos trifásicos. Instalações elétricas: circuitos de alimentação, dimensionamento dos condutores. Quadros gerais e de distribuição. Chaves. Proteção. Resistência de Terra. Aterramento. Para-raios. Luminotécnica, Grandezas fundamentais da luminotécnica. Métodos de cálculo. Lâmpadas e Luminárias. Iluminação incandescente, fluorescente, Vapor metálico e Vapor de sódio. Interruptores e ignitores. Controle de intensidade Luminosa. Comando da iluminação por células fotoelétricas. Iluminação externa e de Vias Públicas. Motores de indução, trifásicos e monofásicos.

### ENGENHEIRO CIVIL

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

### FISIOTERAPEUTA

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 20h e 40h

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. Parasitoses; Depressão; Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica.

### MÉDICO VETERINÁRIO

Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotóxicos. Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados. Aspectos higiênico-sanitários da carne. Processamento tecnológico de carnes "in natura". Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados. Clínica



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

Veterinária. Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. Bem-estar animal. Código de ética do Médico Veterinário. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

### PROFESSOR 20h

As concepções de educação infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. A organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino. 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. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Formação continuada; planejamento e plano na área da educação; objetivos educacionais; seleção e organização dos conteúdos curriculares. Prática educativa e sociedade. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Ética docente. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Ação didática; relação professor e aluno. Metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia. História do Brasil; literatura brasileira; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão); Tecnologia e educação.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. Didática. A organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; 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; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Lei nº 9394/96 e suas alterações – Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Tecnologia e educação. Encaminhamentos metodológicos.

### PSÍCOLOGO 20h e 40h

Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento;

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. 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, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. 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: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Hardware: componentes de um computador e periféricos; dispositivos de armazenamento de dados; tipos de memória; dispositivos de entrada e saída; placa mãe interfaces DIM, Mini-Dim, Paralela, Serial, USB, ATA e SATA; impressoras; Deskjet e Laser; avaliação de desempenho de computadores; montagem e manutenção de computadores. Softwares: instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Windows 7, 10 e Linux



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR**

---

MINT 18.x); instalação e configuração de aplicativos utilitários em geral; instalação e configuração de aplicativos de escritório (Microsoft Office 2013, Libreoffice 6.x); navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); correio Eletrônico (Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook 2013). Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; arquitetura e protocolos TCP/IP; protocolos de correio eletrônico (POP, SMTP, IMAP); serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; internet e Intranet; compartilhamento de arquivos; backup de dados; tipos de backup. Segurança da Informação: segurança física e lógica; firewall e proxies; criptografia; softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); segurança (antivirus, anti-spam, antispymware e firewall).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA - PR

### ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

<b>DAS ISENÇÕES</b>	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	30/11/2023 a 03/12/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	05/12/2023
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	06/12/2023 a 07/12/2023
Homologação das isenções	12/12/2023
<b>DAS INSCRIÇÕES</b>	
Período para solicitação de inscrição	30/11/2023 a 27/12/2023
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	30/11/2023 a 27/12/2023
Período para pagamento da taxa de inscrição	30/11/2023 a 28/12/2023
Divulgação do deferimento da inscrição	04/01/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	05/01/2024 a 08/01/2024
Homologação das inscrições	11/01/2024
<b>DA PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	18/01/2024
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>04/02/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	05/02/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	06/02/2024 a 07/02/2024
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	29/02/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	29/02/2024
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	29/02/2024
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	01/03/2024 a 04/03/2024
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	06/03/2024
<b>DA PROVA PRÁTICA</b>	
Convocação para prova prática	06/03/2024
<b>Aplicação da prova prática</b>	<b>17/03/2024</b>
Resultado preliminar da prova prática	26/03/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	27/03/2024 a 28/03/2024
Resultado definitivo da prova prática	03/04/2024
<b>DA PROVA DE TÍTULOS</b>	
Convocação para prova de títulos	06/03/2024
Período para cadastramento da titulação	07/03/2024 a 12/03/2024
Resultado preliminar da prova de títulos	26/03/2024
Período para recurso contra a prova de títulos	27/03/2024 a 28/03/2024
Resultado definitivo da prova de títulos	03/04/2024
<b>DA CLASSIFICAÇÃO</b>	
Divulgação do resultado final e classificação	03/04/2024
Período para recurso contra o resultado final e classificação	04/04/2024 a 05/04/2024
<b>DA HOMOLOGAÇÃO</b>	
Homologação do resultado final e classificação	09/04/2024

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Tapira, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.