PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS
EDITAL Nº 01/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal n.º 12/2001, na Lei Municipal n.º 14/2001, na Lei Municipal n.º 490/2009, na Lei Municipal n.º 608/2010, na Lei Municipal nº 907/2015, na Lei Municipal nº 908/2015, na Lei Municipal nº 12/99, na Lei Municipal nº 873/2014 e nos Decretos Municipais nº 5544/2017 e nº 5646/2017, e ainda, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, **T O R N A P Ú B L I C O** que serão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado ao provimento de cargos do Município de Quatro Barras no **REGIME ESTATUTÁRIO**, regido pelas normas que este Edital determina:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e por Editais Complementares ou Retificações que sejam necessárias no decorrer deste certame, cuja publicidade se dará no endereço eletrônico do Núcleo de Concursos - NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial do Município.

1.2 O Concurso Público será para provimento de **15** (quinze) vagas distribuídas em **12** (doze) cargos e formação de cadastro reserva para **22** (vinte e dois) cargos, em níveis de formação fundamental, médio, técnico e superior, conforme quadro de vagas apresentado no item 2.1 deste Edital.

1.2.1 A consulta às etapas do Concurso Público e resultado individual será pelo endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.

1.3 Dos Recursos quanto ao Edital de Abertura das Inscrições

1.3.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

1.3.2 Os recursos deverão ser protocolados a partir das **08h30min do dia 31/07/2019 até as 08h29min do dia 02/08/2019**, em *link* específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

1.3.3 Os recursos serão analisados e as respostas estarão disponíveis a partir do dia **06/08/2019**. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para acesso do manifestante até o dia **06/09/2019**, por meio do acesso ao mesmo *link* utilizado para a interposição dos recursos.

1.3.4 No caso de deferimento do recurso, o NC/UFPR procederá à retificação do Edital e a versão definitiva será publicada integralmente no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial do Município no dia **06/08/2019**.

2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

2.1 Os cargos, o número de vagas e os vencimentos básicos são os seguintes:

Cargos de Nível Fundamental

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas ampla concorrência	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimentos (R$)
Coletor de Resíduos	1	1	-	R$1.149,78
Mecânico	CR	-	-	R$ 1.648,71
Merendeira	CR	-	-	R$ 1.325,03
Motorista "D"	CR	-	-	R$ 1.621,24
Operador de Máquina	CR	-	-	R$ 1.449,52

Operário	CR	-	-	R$1.149,78
Telefonista	CR	-	-	R$1.064,61

CR: Cadastro Reserva

Cargos de Nível Médio

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas ampla concorrência	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimentos (R$)
Agente de Vigilância Sanitária	1	1	-	R$1.064,61
Assistente Administrativo	CR	-	-	R$1.610,60
Assistente de Farmácia	1	1	-	R$1.610,60
Auxiliar de Odontologia	CR	-	-	R$1.159,62
Fiscal de Meio Ambiente	CR	-	-	R$1.288,46
Fiscal de Obras e Posturas	CR	-	-	R$1.288,46

CR: Cadastro Reserva

Cargos de Nível Técnico

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas ampla concorrência	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimentos (R$)
Técnico Agrícola	1	1	-	R$1.609,25
Técnico Ambiental	1	1	-	R$1.610,60
Técnico de Informática	1	1	-	R$1.610,60
Técnico de Segurança do Trabalho	1	1	-	R$1.610,60
Técnico em Enfermagem	CR	-	-	R$2.147,47

CR: Cadastro Reserva

Cargos de Nível Superior

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas ampla concorrência	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimentos (R$)
Analista Ambiental – Área Geologia	1	1	-	R$3.543,28
Analista Ambiental – Área Química	1	1	-	R$3.543,28
Arquiteto Urbanista	1	1	-	R$4.724,53
Assistente Social	CR	-	-	R$3.543,28
Enfermeiro	CR	-	-	R$3.543,28
Engenheiro Civil	CR	-	-	R$4.831,76
Engenheiro Florestal	1	1	-	R$4.831,76
Farmacêutico Bioquímico	CR	-	-	R$3.543,28

Fisioterapeuta	CR	-	-	R$3.543,28
Fonoaudiólogo	CR	-	-	R$3.543,28
Médico Ginecologista-Obstetra	CR	-	-	R$7.086,58
Médico Pediatra	CR	-	-	R$7.086,58
Médico Psiquiatra	CR	-	-	R$7.086,58
Médico Veterinário	CR	-	-	R$4.831,76
Professor	10	9	1	R$1.577,32
Psicólogo	CR	-	-	R$3.543,28

CR: Cadastro Reserva

2.2 As atribuições dos cargos de que trata o presente Edital estão vinculadas no Anexo I.

2.3 Os cargos, a escolaridade exigida e a carga horária semanal são os seguintes:

Cargos	Requisitos Exigidos	Carga horária semanal
Coletor de Resíduos	Ser alfabetizado (Art. 14 da Lei nº 1.041/2017).**	40h**
Mecânico	Ensino Fundamental Completo + Curso de Mecânica em Geral + Carteira Nacional de Habilitação – Categoria Mínima “D”.	40h
Merendeira	Ensino Fundamental Completo.	40h
Motorista “D”	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação – Categoria Mínima “D”.	40h
Operador de Máquina	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação – Categoria Mínima “C”.	40h
Operário	Ser alfabetizado.	40h
Telefonista	Ensino Fundamental Completo + Curso de Telefonista.	40h
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo.	40h
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40h
Assistente de Farmácia	Ensino Médio Completo + experiência mínima de 01 ano na função e/ou Curso específico na área do cargo pretendido.	40h
Auxiliar de Odontologia	Curso Técnico em Nível Médio ou Pós-Médio de Auxiliar de Odontologia + Registro no CRO.	40h
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo.	40h
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo.	40h
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico Agrícola Completo.	40h
Técnico Ambiental	Curso Técnico Completo em Meio Ambiente + Registro no Conselho de Classe.	40h
Técnico de Informática	Curso Técnico Completo ou Ensino Médio Completo com curso específico na área de manutenção de computadores.	40h

Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico Completo ou Ensino Médio Completo com curso específico na área.	40h
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico de Nível Médio ou Pós-Médio Completo em Enfermagem + Registro no COREN.	40h
Analista Ambiental – Área Geologia	Curso Superior em Completo em Geologia + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).	40h
Analista Ambiental – Área Química	Curso Superior Completo em Biotecnologia ou Química + Registro no Conselho Regional de Química.	40h
Arquiteto Urbanista	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo + Registro no Conselho de Classe Competente*.	40h
Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social + Registro no CRESS.	30h
Enfermeiro	Curso Superior Completo em Enfermagem + Registro no COREN.	30h
Engenheiro Civil	Curso Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no CREA.	40h
Engenheiro Florestal	Curso Superior Completo em Engenharia Florestal + Registro no Conselho de Classe.	40h
Farmacêutico Bioquímico	Curso Superior Completo em Farmácia + Registro no CRF.	40h
Fisioterapeuta	Curso Superior Completo em Fisioterapia + Registro no CREFITO.	40h
Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no CRFª.	40h
Médico Ginecologista-Obstetra	Curso Superior Completo em Medicina + Especialização ou Residência em Ginecologia e Obstetrícia + Registro no CRM na Respectiva Especialidade.	20h
Médico Pediatra	Curso Superior Completo em Medicina + Especialização ou Residência em Pediatria + Registro no CRM na Respectiva Especialidade.	20h
Médico Psiquiatra	Curso Superior Completo em Medicina + Especialização ou Residência em Psiquiatria + Registro no CRM na Respectiva Especialidade.	20h
Médico Veterinário	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no CRMV.	40h
Professor	Curso Superior Completo em Pedagogia.	20h
Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia + Registro /no CRP.	40h

*Alterado pela Retificação nº 01 publicada em 06/08/2019.
**Alterado pela Retificação nº 04 publicada em 08/08/2019.

2.4 O Conteúdo Programático do presente Concurso Público será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) em *link* específico e deverá ser considerado parte integrante deste Edital.

3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito à inscrição nos Concursos Públicos para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de acordo com o inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Art. 1º da Lei Municipal nº 14/2001.

3.2 Para os fins deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na Lei Estadual nº 16.945/2011, que classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no Decreto n° 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e pela Lei nº 13.146/2015 em seu artigo 2º, assim definidas:
a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e 3000 Hz;
c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos seja igual ou menor que 60º; ou ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.2.1 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal nº 13.146/2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência.

3.3 Para pessoa com deficiência serão reservadas 4% (quatro por cento) das vagas, de acordo com cada cargo, observados os termos do Art. 2º da Lei Municipal nº 14/2001.

3.4 Tendo em vista o número de vagas definido no item 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no item 3.3, para o presente Edital será disponibilizada **01 (uma) vaga para o cargo de Professor**, destinada a pessoas com deficiência, tendo em vista o quantitativo de vagas fixadas para os demais cargos.

3.4.1 Candidatos aos demais cargos abrangidos pelo presente Edital, para os quais não seja estabelecida vaga, que realizem a inscrição na qualidade de pessoa com deficiência, participarão da seleção nessa qualidade e, em sendo aprovados, comporão cadastro para o provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do concurso público.

3.4.1.1 No provimento dessas vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste Edital e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 4%, estabelecido na Lei Municipal nº 14/2001.

3.5 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas no item 8, ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

3.6 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá declarar na inscrição a sua deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes de tal declaração.

3.7 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência deverá encaminhar ao NC/UFPR o laudo médico e o formulário específico gerados no momento da inscrição. O laudo médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, **do dia 06/08/2019 até o dia 05/09/2019,** das

8h30min até as 17h30min, para o seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias) – Rua dos Funcionários, 1540 – CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba-PR**, mencionando no envelope: Assunto: **Prefeitura Municipal de Quatro Barras - Edital n° 01/2019 – Laudo Médico - Nome**.

3.7.1 O laudo médico deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo e, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição.

3.8 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, conforme previsão do item 6 deste Edital.

3.8.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, os quais deverão ser entregues segundo o procedimento descrito no item 3.7 deste Edital.

3.9 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação do cargo.

3.10 O candidato que não apresentar o atestado médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

3.10.1 Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição para a ampla concorrência.

4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 São requisitos para a investidura no cargo:
a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 152/2015;
c) possuir escolaridade compatível com o cargo;
d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
f) não ser aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição;
g) comprovar experiência profissional para o cargo de **Assistente de Farmácia**, mediante uma das seguintes condições:
I – Apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com data de início e fim, se for caso), acrescida de declaração original do empregador que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas pertinentes ao cargo, se realizado na área privada;
II – declaração de tempo de serviço que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas pertinentes ao cargo, se realizado na área pública;
III – contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), com comprovação de recolhimento de impostos junto ao órgão municipal, estadual ou federal (mês a mês do período citado), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado relacionado ao cargo, no caso de serviço prestado como autônomo;
IV – termo de compromisso de estágio e declaração com a descrição das atividades desenvolvidas pertinentes à área administrativa, seja no serviço público ou iniciativa privada. A declaração deverá ser apresentada por Unidade de Gestão de Pessoas ou equivalente da empresa/instituição e

deverá conter a respectiva inscrição no CNPJ, nome, CPF e RG do responsável pelas declarações, com o devido reconhecimento em firma, especificando-se o cargo e o período de realização do estágio.

4.2 É vedada a nomeação de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital, bem como de ex-servidores públicos municipais que tenham participado do Programa de Desligamento Voluntário – PDV e do Plano de Aposentadoria Incentivada – PAI no ano de 2019, apenas. (Alterado pela Retificação nº 02 publicada em 07/08/2019)

4.2.1 Se for constatada a ocorrência de qualquer impedimento decorrente do disposto no item 4.2, mesmo que a constatação se dê após a nomeação do candidato aprovado, sua posse será impedida e anulada a respectiva nomeação.

5 DA INSCRIÇÃO

5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que satisfaz todos os requisitos de escolaridade (item 2.3) e aqueles indispensáveis à investidura no cargo, especificados nos itens 4.1 e 4.2 deste Edital.

5.2 Para a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular.

5.3 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

5.4 A inscrição implicará o conhecimento tácito e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das demais normas do Concurso Público, atos que o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

5.5 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via Internet, a partir do dia **06/08/2019 até as 17h00min do dia 04/09/2019**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

5.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito na rede bancária ou nas casas lotéricas, respeitando o horário de compensação bancária, até o dia **05/09/2019**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com os valores abaixo:

Nível	Valor da Taxa de Inscrição
Cargos de Nível Fundamental	**R$30,00**
Cargos de Nível Médio e Técnico	**R$50,00**
Cargos de Nível Superior	**R$80,00**

5.6.1 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para eventual comprovação junto ao NC/UFPR.

5.7 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção dessa taxa.

5.8 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

5.9 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) mediante o acesso em *link* específico depois de 2 (dois) dias úteis após a quitação do boleto bancário.

5.10 Caso decorrido o prazo referido no item 5.9, a confirmação do pagamento da taxa ainda não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR, **até as 17h30min do dia 10/09/2019**, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h30 às 17h30).

5.11 O NC/UFPR não se responsabilizará:
a) por pagamentos efetuados fora do prazo;
b) por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não o código de barra ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
c) por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
d) por pagamentos efetuados em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
e) por falta de informação de pagamento pelo sistema bancário.

5.11.1 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

5.11.2 O NC/UFPR não se responsabilizará por boletos bancários não emitidos por falhas diversas no sistema bancário que não sejam comunicadas até às **12h00min do dia 05/09/2019**. Recomenda-se que o boleto bancário seja gerado com antecedência.

5.12 No dia **11/09/2019** será disponibilizada uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

5.13 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso ao Sistema Interativo, disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), a partir da **00h01min do dia 12/069/2019 até as 23h59min do dia 13/09/2019**.

5.13.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) no dia **18/09/2019**, em caráter definitivo.

5.14 Caso seja feita mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.

5.15 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

5.16 Da Isenção da Taxa de Inscrição

5.16.1 **Isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue:** Conforme a Lei Ordinária nº 873/2014 e o Decreto Municipal nº 5.544/2017, será concedida isenção total da taxa de inscrição para os candidatos que comprovem ter realizado, no mínimo, 1 (uma) doação de sangue no período de 12 (doze) meses e que solicitarem o benefício a partir do dia **06/08/2019 até o dia 18/08/2019**.

5.16.1.1 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível (*www.nc.ufpr.br*) no prazo mencionado no item anterior, imprimir o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar um documento original **ou** fotocópia autenticada desse documento, expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde – SUS, que comprove a doação de sangue no período de **29/04/2018 até 28/04/2019**.

5.16.1.2 De acordo com o § 2º, do Decreto nº 5.544/2017, o período que trata o item 5.16.1 computar-se-á de 03 (três) meses anteriores a data da publicação do Edital do Concurso Público.

5.16.2 **Isenção da taxa de inscrição aos munícipes desempregados residentes a mais de 1 (um) ano no Município de Quatro Barras:** Será concedida a isenção total da taxa de inscrição somente para os candidatos aos cargos de **Coletor de Resíduos, Mecânico, Merendeira, Motorista D, Operador de Máquinas, Operário e Telefonista** que solicitarem o benefício a partir do dia **06/08/2019 até o dia 18/08/2019** e que, comprovadamente, estiverem desempregados até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos da Lei Ordinária n.º 490/2009.

5.16.2.1 Para obter a isenção da taxa de inscrição como pessoa desempregada, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível (*www.nc.ufpr.br)* no prazo mencionado no item anterior, imprimir o extrato de dados ao final do processo de inscrição e anexar aos seguintes documentos:

a) cópia da Carteira Profissional que deverá conter as páginas que apresentem: foto, qualificação civil, contratos de trabalho, a próxima página em branco de contrato de trabalho e página de observações;
b) cópia do Comprovante de regularidade eleitoral;
c) declaração em modelo próprio, de que não possui renda de qualquer natureza; de que não está em gozo de benefício previdenciário ou de prestação continuada oferecido por sistema de previdência social oficial ou privada; e de que não está recebendo seguro desemprego (Anexo V);
d) cópia do RG e do CPF;
e) cópia do Comprovante de Residência recente e outro que comprove a residência no município de Quatro Barras há mais de um ano.

5.16.2.2 Ficam isentos de apresentar os documentos descritos nas alíneas "a)" até "c)" os munícipes que comprovarem registro no Cadastro Único – **CadÚnico** da Secretaria de Assistência Social e que apresentem documento que identifique seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo próprio cadastro. Para a concessão da isenção solicitada, será consultada a base de dados do Ministério do Desenvolvimento Social, e somente serão contempladas as solicitações cujos titulares possuírem cadastro atualizado e consolidado naquela base. Não terão direito à isenção candidatos que possuam apenas protocolo de inscrição no referido cadastro. (Alterado pela Retificação nº 02 publicada em 07/08/2019)

5.16.3 Os documentos comprobatórios devem ser colocados em um único envelope, lacrado, com a seguinte identificação: **Documentos para isenção da taxa de inscrição – Prefeitura de Quatro Barras - Edital nº 01/2019 – Nome – Número da inscrição**. O envelope deve ser entregue pessoalmente do dia **06/08/2019 até o dia 19/08/2019**, no seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, nº 1540, CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba/PR**, de segunda a sexta-feira, das **8h30min às 17h30min**. O envelope poderá ser encaminhado via Sedex, desde que postado até o dia **19/08/2019**.

5.16.4 O candidato que não comprovar a condição de desempregado e residente no município de Quatro Barras por período superior a 1 (um) ano **ou** da condição de doador de sangue deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **05/09/2019**.

5.16.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito a:
a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.16.6 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada nos itens 5.16.1 e 5.16.2.

5.16.7 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) até o dia **02/09/2019**.

5.16.8 Questionamentos sobre o resultado do pedido de isenção serão aceitos até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da lista a que se refere o item anterior. Para tanto, basta o candidato entrar em contato com o NC/UFPR pelo Sistema Interativo disponível no endereço eletrônico *www.nc.ufpr.br*.

5.16.9 O candidato que não obtiver isenção deverá consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **05/09/2019**.

5.16.10 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5.16.11 Não será estornado o valor da taxa de inscrição do candidato contemplado com isenção e que tenha efetivado o pagamento da taxa de inscrição antes da ciência da resposta ao pedido de isenção formulado.

6 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 Serão concedidas condições especiais para a realização das provas ao candidato com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), mediante apresentação de atestado médico e de formulário próprio preenchido (ambos gerados na inscrição) para a realização das provas.

6.2 O atestado médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio, via Sedex, a partir das **08h30min do dia 06/08/2019 até as 17h30min do dia 05/09/2019**, ao seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR**. Especificar no envelope: **Prefeitura de Quatro Barras – Cargo – Atendimento Especial – Edital nº 01/2019**.

6.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O atestado deve ainda conter o nome, carimbo e CRM ou RMS do médico que o forneceu.

6.4 São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, assistência de ledor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial, acessibilidade e impressões de objetos em 3D.

6.5 Das Lactantes/Amamentação

6.5.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição essa condição, imprimi-lo e anexá-lo à cópia da certidão de nascimento da criança. Os documentos devem ser colocados em um envelope e enviados ao NC/UFPR, a partir **do dia 06/08/2019 até as 17h30min do dia 05/09/2019**, adotando o mesmo procedimento descrito no item 6.2 deste Edital.

6.5.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para essa finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança durante o período da realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

6.5.2.1 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares.

6.5.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.5.4 A candidata gestante deverá observar os procedimentos para solicitação de condições especiais para a realização da prova, caso necessite, principalmente nos casos em que o parto possa vir a ocorrer após o encerramento do prazo para a sua solicitação.

6.6 Outras Situações de Atendimento Diferenciado nas Provas

6.6.1 O candidato que faz uso de aparelhos de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, conforme procedimento e prazo constantes do item 6.2 deste Edital, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando referido aparelho.

6.6.2 O candidato que necessite fazer uso de algum medicamento durante o período da realização da prova deverá encaminhar um atestado médico ao NC/UFPR (procedimento constante do item 6.2 deste Edital) até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova

6.6.3 A candidata que, por questões de ordem religiosa, necessite fazer uso de véu ou assemelhados deverá comunicar o NC/UFPR, **dia 06/08/2019 até as 17h30min do dia 05/09/2019**, pelo Sistema Interativo (*www.nc.ufpr.br*). No dia de realização das provas, no período que antecede o início da resolução das questões, a candidata deverá submeter-se à inspeção de segurança dos Fiscais de Prova.

6.6.3.1 A candidata que se recusar a passar pela inspeção prevista no item 6.6.3 será impedida de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.

6.6.4 A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital e que não tenha sido objeto de requerimento apresentado na forma do disposto nos itens anteriores, só será permitida em situações excepcionais, mediante decisão da inspetoria do local de provas em conjunto com o Núcleo de Concursos, mediante a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.

6.6.5 A situação prevista no item 6.6.2, assim como outras situações supervenientes ao período de inscrição, das quais decorra a necessidade de atendimento especial, devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo (*www.nc.ufpr.br*) ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.

6.6.6 O candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro dispositivo (bomba de insulina por exemplo) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, **dia 06/08/2019 até as 17h30min do dia 05/09/2019**, conforme o procedimento constante do item 6.2 deste Edital de modo a receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para a entrada na sala de provas.

6.6.7 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

6.6.8 O candidato que solicitar atendimento especial após o período de inscrição deverá realizar a prova nos locais determinados no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esses atendimentos.

7 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

7.1 O comprovante de ensalamento, para cada uma das etapas, será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), conforme datas apresentadas abaixo:
a) Comprovante de Ensalamento para a Prova Objetiva: **02/10/2019**;
b) Comprovante de Ensalamento para o Teste de Aptidão Física para o cargo de **Coletor de Resíduos**: **06/11/2019**;
c) Comprovante de Ensalamento para a Prova Prática para os cargos de **Mecânico**, **Merendeira, Operador de Máquinas e Operário**: **06/11/2019**;
d) Comprovante de Ensalamento para a Prova de Desenvolvimento Didático para o cargo de **Professor**: **11/12/2019**.

7.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da Prova Objetiva, Prova Prática e Teste de Aptidão Física.

7.3 É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e avaliações.

8 DAS PROVAS

8.1 Para todos os cargos**,** o concurso consistirá de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório de responsabilidade do NC/UFPR.

8.2 Para o cargo de **Coletor de Resíduos**, além da Prova Objetiva, haverá Teste de Aptidão Física de caráter eliminatório e classificatório de responsabilidade do NC/UFPR.

8.3 Para os cargos de **Mecânico**, **Merendeira, Operador de Máquinas e Operário**, além da Prova Objetiva, haverá Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório de responsabilidade do NC/UFPR.

8.4 Para o cargo de **Professor**, além da Prova Objetiva, haverá Prova de Desenvolvimento Didático de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos de caráter classificatório de responsabilidade do NC/UFPR.

8.5 Para os cargos de **Analista Ambiental – Área Geologia, Analista Ambiental – Área Química, Arquiteto Urbanista, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista-Obstetra, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário e Psicólogo**, além da Prova Objetiva, haverá Prova de títulos de caráter classificatório de responsabilidade do NC/UFPR.

8.6 Da Prova Objetiva

8.6.1 Para todos os cargos, a Prova Objetiva valerá no máximo 100 (cem) pontos.

8.6.2 A composição da prova, a pontuação atribuída para cada questão e o valor máximo em cada área de conhecimento será:

Cargos de Nível Fundamental: Coletor de Resíduos, Mecânico, Merendeira, Motorista "D", Operador de Máquina, Operário e Telefonista.				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Máximo**
Objetiva	Língua Portuguesa	10	5	50
	Raciocínio Lógico	10	5	50
Total		**20**	**100**	

Cargos de Nível Médio: Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo, Assistente de Farmácia, Auxiliar de Odontologia, Fiscal de Meio Ambiente e Fiscal de Obras e Posturas.				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Máximo**
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Raciocínio Lógico	10	2,5	25
	Informática	10	2,5	25
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25
Total		**40**	**100**	

Cargos de Nível Técnico: Técnico de Informática, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Enfermagem e Técnico de Segurança do Trabalho.				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Máximo**
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Raciocínio Lógico	10	2,5	25
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total		**40**	**100**	

Cargos de Nível Superior: Analista Ambiental – Área Geologia, Analista Ambiental – Área Química, Arquiteto Urbanista, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista-Obstetra, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Professor e Psicólogo.				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Máximo**

Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5
Total		**40**	**100**	

8.6.3 As questões objetivas terão o formato de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, das quais apenas uma deve ser assinalada. Em casos de dupla marcação, essas marcações serão consideradas como respostas erradas.

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **06/10/2019**, com início às 13h30min, com duração de 4 (quatro) horas, nas cidades de **Curitiba** e **Quatro Barras**.

9.2 As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde será realizada a prova serão abertas às 12h30 e fechadas às 13h00min. O relógio da Comissão Organizadora do Concurso Público será acertado pelo horário oficial de Brasília.

9.2.1 Após ter acesso aos locais de prova, o candidato deverá ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova (13h30min), a fim de ouvir a leitura das instruções.

9.3 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes e imprevisíveis.

9.4 A data de realização da prova poderá ser alterada ou a prova reaplicada em outra data na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique em sua anulação. Nesse caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de Edital específico para outra data com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

9.5 Para ingresso na sala de provas e em todas as etapas do Concurso Público o candidato deverá levar o material (lápis, apontador, **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta** e borracha), os quais não poderão conter quaisquer tipos de informações e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original ou fotocópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade com foto recente.

9.5.1 Para os fins deste Edital serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, Passaporte ou ainda RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, no caso de estrangeiros.

9.5.2 Não serão admitidos para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.

9.6 Para ingresso na sala de provas, o candidato será submetido à inspeção de segurança por meio de identificador de metal. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção será eliminado do Concurso Público.

9.7 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.

9.8 Os documentos necessários para o ingresso na sala de provas, referidos no subitem 9.5.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação do candidato com precisão.

9.9 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar a prova, desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO), expedido no máximo a 30 (trinta) dias da data de realização da prova, comprovando o sinistro, e desde que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação dos seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O BO será retido pelo inspetor e anexado à ficha de identificação do candidato.

9.10 O candidato admitido para realizar a prova mediante apresentação de BO deverá ser submetido à identificação complementar.

9.11 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação das provas.

9.12 O candidato, que tiver necessidade de se alimentar, poderá fazê-lo no local de prova desde que os alimentos estejam em embalagens que não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais. As embalagens poderão ser inspecionadas pela equipe de aplicação da prova a qualquer tempo.

9.13 Na sala de provas, durante sua realização, não será permitido ao candidato:
a) manter em seu poder relógio, arma e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
b) usar boné, gorro, chapéu e assemelhados, ressalvado o disposto nos itens 6.6.3 e 6.6.3.1;
c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
e) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
f) portar carteira de documentos/dinheiro;
g) usar óculos escuros, ressalvados os de grau, quando expressamente por recomendação médica, devendo o candidato, então, respeitar o subitem 6.6.5;
h) emprestar de outro candidato quaisquer materiais para a realização da prova.

9.13.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 9.13 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Esses dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros.

9.13.2 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão e o envelope de segurança destinado para esse fim deve permanecer lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de provas. Esse envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.

9.14 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos itens 9.13, 9.13.1 e 9.13.2 será eliminado do Concurso Público.

9.15 É expressamente proibida a utilização de corretivos.

9.16 Não será permitido ao candidato se ausentar do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial desde que devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.

9.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

9.18 A ausência do candidato em qualquer etapa, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Concurso Público.

9.19 O candidato somente poderá se retirar da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta,

devidamente assinalados e assinados ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.

9.20 A fim de garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os três últimos candidatos de cada turma deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente. Se algum desses candidatos se recusar a permanecer na sala até o momento da saída simultânea, será eliminado do certame.

9.21 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
b) recusar-se a entregar o material das provas (caderno de provas e cartão-resposta) ao término do tempo destinado para a sua realização;
c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
e) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no Concurso Público;
f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;
h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
i) deixar de cumprir instruções/determinações do Aplicador de Provas ou Inspetor.

9.22 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

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

9.24 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessas provas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.

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

9.26 A critério do NC/UFPR, terá julgamento nulo ou zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não tiver sido preenchido conforme as instruções nele contidas.

9.27 A leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, portanto, marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.

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

9.29 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

9.30 Os procedimentos e os critérios para a correção da Prova Objetiva são de responsabilidade do NC/UFPR.

10 DOS RECURSOS

10.1 Do Gabarito Provisório

10.1.1 No dia **07/10/2019** será divulgado o gabarito provisório da Prova Objetiva, por intermédio do endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório da Prova Objetiva, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens a seguir:

10.1.2.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático estabelecido para o Concurso Público e apresentados em formulário específico no período compreendido entre às **12h00min do dia 07/10/2019 até as 11h59min do dia 09/10/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.1.2.2 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo sua resposta colocada à disposição do requerente a partir do dia **28/10/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*). A resposta do recurso ficará disponível até o dia **28/11/2019**.

10.1.3 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

10.1.4 Caso alguma questão seja anulada, a pontuação correspondente à mesma será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos.

10.1.5 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.

10.1.6 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.1.7 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.1.8 Após a análise de todos os recursos, o gabarito oficial e definitivo da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) em **28/10/2019**. Não caberá recurso contra o gabarito oficial e definitivo.

10.1.11 Com exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de provas, recontagem de pontos das provas, segunda chamada ou vistas das provas, devido às características do Concurso Público.

10.2 Do Processamento da Leitura Óptica do Cartão Resposta

10.2.1 No dia **16/10/2019** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o processamento do cartão-resposta a partir da **00h01min do dia 17/10/2019 até as 23h59min do dia 18/10/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.2.3 Os questionamentos devem ser apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

10.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão-resposta estarão disponíveis a partir do dia **28/10/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

11 DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

11.1 A lista classificatória para todos os cargos será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva, sendo divulgada no dia **28/10/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial do Município.

11.2 Serão considerados classificados à fase seguinte os candidatos que alcançarem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva para cada cargo.

11.2.1 Cumulativamente ao item anterior, a lista classificatória com o nome dos candidatos habilitados para a fase seguinte será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva e considerando as posições de classificação conforme quadro abaixo:

Classificados para o Teste de Aptidão Física

Cargo	Classificados até a seguinte colocação – ampla concorrência:	Classificados até a seguinte colocação – Pessoas com Deficiência:	
Coletor de Resíduos	**28ª**	**2ª**	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados.

Classificados para a Prova Prática

Cargo	Classificados até a seguinte colocação – ampla concorrência:	Classificados até a seguinte colocação – Pessoas com Deficiência:	
Mecânico	**19ª**	**1ª**	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados.
Merendeira	**19ª**	**1ª**	
Operador de Máquinas	**14ª**	**1ª**	
Operário	**28ª**	**2ª**	

Classificados para a Prova de Desenvolvimento Didático

Cargo	Classificados até a seguinte colocação – ampla concorrência:	Classificados até a seguinte colocação – Pessoas com Deficiência:	
Professor	**77ª**	**3ª**	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados.

Classificados para a Prova de Títulos

Cargo	Classificados até a seguinte colocação – ampla concorrência:	Classificados até a seguinte colocação – Pessoas com Deficiência:	
Analista Ambiental - Geologia	**19ª**	**1ª**	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta
Analista Ambiental - Química	**19ª**	**1ª**	

Arquiteto Urbanista	**19ª**	**1ª**	condição serão classificados.
Assistente Social	**19ª**	**1ª**	
Enfermeiro	**19ª**	**1ª**	
Engenheiro Civil	**19ª**	**1ª**	
Engenheiro Florestal	**19ª**	**1ª**	
Farmacêutico Bioquímico	**19ª**	**1ª**	
Fisioterapeuta	**19ª**	**1ª**	
Fonoaudiólogo	**19ª**	**1ª**	
Médico Ginecologista	**19ª**	**1ª**	
Médico Pediatra	**19ª**	**1ª**	
Médico Psiquiatra – Especialista	**19ª**	**1ª**	
Médico Veterinário	**19ª**	**1ª**	
Psicólogo	**19ª**	**1ª**	

11.2.1.1 Caso haja número insuficiente de candidatos da concorrência específica para pessoas com deficiência, com índice mínimo de acertos, as vagas remanescentes serão remanejadas para a ampla concorrência, aumentando o limite de colocação a ser aplicado na classificação para a próxima fase.

11.3.1 Os demais candidatos não terão classificação alguma no certame estando automaticamente eliminados do Concurso Público.

12 TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – COLETOR DE RESÍDUOS

12.1 O Teste de Aptidão Física será aplicado no dia **10/11/2019**.

12.2 O horário e o local de realização da prova serão divulgados no comprovante de ensalamento.

12.3 O Teste de Aptidão Física obedecerá ao contido no Anexo II deste Edital e terá caráter eliminatório e classificatório.

12.4 O Teste de Aptidão Física irá considerar se o candidato é APTO ou INAPTO para exercer a função valendo, no máximo, 100 (cem) pontos.

12.5 O candidato deve apresentar no dia do Teste de Aptidão Física um atestado médico, com o CRM do médico, capacitando-o para executar os testes da avaliação física, datado em período não superior a 15 (quinze) dias anterior à aplicação do teste. A não apresentação do atestado médico implicará na eliminação do candidato.

12.6 O candidato será eliminado caso apresente condição física, psíquica ou orgânica (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, etc.), mesmo que temporária, que o impossibilite de realizar a avaliação física integralmente na data estipulada.

12.7 O resultado preliminar do Teste de Aptidão Física será publicado pelo NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) no dia **19/11/2019**.

12.8 O candidato considerado INAPTO no Teste de Aptidão Física poderá, a partir da **00h01min do dia 20/11/2019 até às 23h59min do dia 21/11/2019** apresentar recurso administrativo contra o resultado em formulário específico disponibilizado (*www.nc.ufpr.br*) para este fim.

12.9 O NC/UFPR constitui a última instância para recursos, sendo soberano em suas decisões.

12.10 O tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação do Teste de Aptidão física acarretará na eliminação do candidato do Concurso Público.

12.11 O Teste de Aptidão Física poderá ser gravado por instrumentos audiovisuais e será vedada a presença de acompanhantes no local de realização dos testes.

13 PROVA PRÁTICA – MECÂNICO, MERENDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERÁRIO

13.1 A Prova Prática será aplicada nos dias **09/11/2019 e 10/11/2019**.

13.1.1 O candidato sabatista, pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado, deverão indicar essa condição no formulário de inscrição para ter assegurado o direito a realização da prova no dia **10/11/2019**.

13.2 O horário e o local de realização da prova serão divulgados no comprovante de ensalamento.

13.3 Para realizar a Prova Prática, o candidato deverá apresentar documento oficial com foto, conforme o item 9.5.1 deste Edital.

13.3.1 Para concorrentes ao cargo de **Operador de Máquinas**, deverá ser apresentado, também, a Carteira Nacional de Habilitação nas categorias “C”, “D” ou “E”.

13.4 A pontuação máxima na Prova Prática será de 100 (cem) pontos, sendo descontados os pontos relativos às faltas/falhas dos candidatos conforme estabelecido e divulgado em Edital específico, sendo responsabilidade do candidato acompanhar periodicamente as publicações.

13.5 A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que atingir pontuação menor do que 50 (cinquenta) pontos.

13.6 A Prova Prática será aplicada por profissional da área relativa ao cargo.

13.6.1 Para o cargo de **Mecânico,** a Prova prática consiste em demonstrar habilidades para identificar e consertar mau funcionamento de veículo automotor.

13.6.2 Para o cargo de **Merendeira,** a Prova Prática consiste em efetuar o manuseio de alguns alimentos estabelecidos no dia da prova.

13.6.3 Para o cargo de **Operador de Máquinas**, a Prova Prática consiste em operar 2 (duas) máquinas sendo: 1 (uma) Retroescavadeira da marca JCB, modelo 3CX e 1 (uma) Motoniveladora Caterpillar 120K.

13.6.4 Para o cargo de **Operário**, a Prova prática consiste em demonstrar habilidades para executar a construção e manutenção de edifícios e obras, bem como serviços de manutenção urbanística.

13.7 O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado pelo NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) no dia **19/11/2019**.

13.8 Serão aceitos recursos contra as notas da Prova Prática a partir da **00h01min do dia 20/11/2019 até às 23h59min do dia 21/11/2019**, por meio de formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

13.8.1 O direito ao recurso somente será concedido quando o candidato indicar, dentro do horário estabelecido para a sua Prova Prática, que houve alguma falha. Haverá um formulário próprio no local de aplicação da Prova Prática para que o candidato indique qual a falha que ocorreu. O

preenchimento do formulário físico não isenta o candidato do dever de realizar o recurso nos termos previstos no item 13.6 deste Edital.

13.9 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e o resultado definitivo será publicado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) no dia **10/12/2019**.

13.10 O NC/UFPR constitui a última instância para recursos, sendo soberano em suas decisões.

13.11 O tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da Prova Prática acarretará na eliminação do candidato do Concurso Público.

13.12 A Prova Prática poderá ser gravada por instrumentos audiovisuais e será vedada a presença de acompanhantes no local de realização da prova.

14 PROVA DE DESENVOLVIMENTO DIDÁTICO - PROFESSOR

14.1 Participarão desta etapa os candidatos com as melhores notas na Prova Objetiva conforme item 11 e seguintes deste Edital, incluindo aqueles empatados na última colocação válida.

14.2 Para a Prova de Desenvolvimento Didático, no que couber, serão observados os mesmos procedimentos da Prova Objetiva.

14.3 A Prova de Desenvolvimento Didático consistirá de aula prática, com duração máxima de 15 (quinze) minutos, mais 05 (cinco) minutos de avaliação, totalizando 20 (vinte) minutos, a ser realizada no dia **15/12/2019**.

14.4 A data, o horário e o local de realização da prova serão divulgados no comprovante de ensalamento.

14.5 A aula prática citada no item 14.3 deverá ser preparada de acordo com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular para as séries iniciais do Ensino Fundamental.

14.6 Deverão ser apresentadas 2 (duas) cópias do Plano de Aula (Anexo III) com igual teor, datadas e assinadas pelo candidato que irá desenvolver a aula prática.

14.6.1 A ausência de apresentação do Plano de Aula, conforme previsto no subitem anterior, implicará no impedimento de realizar a aula ou atividade e na desclassificação do candidato no Concurso Público.

14.7 Os critérios de avaliação da Prova de Desenvolvimento Didático serão:
a) Clareza na definição dos objetivos e coerência na subdivisão do conteúdo;
b) Adequação do conteúdo e da abordagem ao público definido no plano de aula;
c) Apresentação e postura;
d) Impostação da voz e uso didático das entonações;
e) Uso produtivo do tempo;
f) Expressividade corporal e uso didático da movimentação pelo ambiente;
g) Seleção e uso apropriados de material didático de apoio;
h) Explicação clara e uso adequado de exemplificação e analogias; Legibilidade de quadros, imagens e textos;
i) Pertinência da estratégia didático-metodológica;
j) Conformidade ao plano de aula;
k) Articulação e progressão das ideias;
l) Domínio do conteúdo; Ausência de erros conceituais;
m) Adequação da linguagem ao conteúdo e ao público.

14.7.1 Será atribuído um dos conceitos elencados abaixo para cada critério da avaliação da Prova de Desenvolvimento Didático, com pontuação variável para cada critério:
a) Satisfatório (8 ou 6 pontos);
b) Mediano (5 ou 3 pontos);
c) Regular (2 ou 1 ponto);
d) Insuficiente (zero).

14.8 A Prova de Desenvolvimento Didático será apresentada para a Banca Examinadora composta por 02 (dois) profissionais da área da educação.

14.9 Para a Prova de Desenvolvimento Didático a organização do Concurso Público disponibilizará quadro, giz branco e apagador.

14.9.1 Outros materiais necessários segundo o Plano de Aula são de responsabilidade do candidato proponente.

14.10 No caso de necessidade de materiais que necessitem de tempo para a instalação/preparação, esse tempo será descontado dos 15 (quinze) minutos destinados ao candidato.

14.10.1 Será vedada a utilização vídeo e data show.

14.11 Na Prova de Desenvolvimento Didático o candidato deve atuar como se estivesse ministrando uma aula para alunos.

14.12 Durante a Prova de Desenvolvimento Didático, em alguns momentos, o candidato pode fornecer explicações pontuais à banca acerca do que seria esperado como reação dos alunos em situação real.

14.13 Durante a Prova de Desenvolvimento Didático a Banca Examinadora não poderá ser solicitada a interagir.

14.14 O resultado da avaliação será registrado em formulário próprio ao término da Prova de Desenvolvimento Didático.

14.15 A Banca Examinadora não fornecerá qualquer elemento indicativo do desempenho individual na prova, incluindo pontuação atribuída, sob nenhum fundamento, constituindo-se como única fonte válida de informação a publicação oficial do resultado.

14.16 Serão considerados aprovados na Prova de Desenvolvimento Didático os candidatos com nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo o resultado divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) em **15/01/2020**.

14.17 O candidato deverá acessar, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), o *link* específico de divulgação do resultado preliminar da Prova de Desenvolvimento Didático.

14.18 A Prova de Desenvolvimento Didático poderá ser gravada por instrumentos audiovisuais e será vedada a presença de acompanhantes no local de realização da prova.

14.19 Dos Recursos Contra o Resultado da Prova de Desenvolvimento Didático

14.19.1 No dia **15/01/2020** será publicada a nota da Prova de Desenvolvimento Didático no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

14.19.2 Serão aceitos recursos contra a nota da Prova de Desenvolvimento Didático a partir das **00h01min do dia 16/01/2020 até às 23h59min do dia 17/01/2020**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

14.19.3 Os questionamentos devem ser apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

14.19.4 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diversa da estabelecida por meio deste Edital.

14.19.5 Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente a partir do dia **27/01/2020**, no

endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*). A resposta do recurso ficará disponível para acesso do candidato até o dia **27/02/2020**.

14.19.6 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15 DA PROVA DE TÍTULOS

15.1 A Prova de Títulos será realizada apenas para os cargos de Nível Superior (**Analista Ambiental – Área Geologia, Analista Ambiental – Área Química, Arquiteto Urbanista, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista-Obstetra, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Professor e Psicólogo**).

15.2 Serão habilitados para a entrega dos títulos os candidatos melhor classificados conforme disposição do item 11 e seguintes deste Edital, sendo a convocação nominal divulgada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) a partir do dia **28/10/2019**.

15.2.1 Especificamente para o cargo de **Professor**, serão habilitados para a entrega dos títulos os candidatos aprovados na Prova de Desenvolvimento Didático (item 14 deste Edital), sendo a convocação nominal divulgada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) a partir do dia **27/01/2020**.

15.3 Serão considerados para a Prova de Títulos os seguintes documentos:

Cargos de Nível Superior		
Títulos/Documentos	**Máxima de Títulos**	**Pontuação**
Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "*stricto sensu*" – Doutorado em área compatível ao cargo que concorre.	1	8
Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "*stricto sensu*" – Mestrado em área compatível ao cargo que concorre.	1	7
Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "*lato sensu*" – Especialização em área compatível ao cargo que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	1	5
Máximo de Pontos		**20**

15.4 Os candidatos classificados e que possuírem o(s) título(s)/documento(s) conforme o discriminado nas tabelas do item 15.3, deverão fazer fotocópias dos títulos/documentos, incluindo a grade curricular, autenticá-las em cartório, colocá-las em um envelope lacrado devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido e entregá-lo **nos dias 31/10/2019 e 01/11/2019, das 8h30min às 17h:30min**, no seguinte local: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR.** Especificar no envelope: **Prefeitura de Quatro Barras – Edital Nº 01/2019** – **Documentos para a Prova de Títulos**.

15.4.1 Para o cargo de **Professor**, a entrega dos títulos será nos dias **30/01/2020 e 31/01/2020**, no endereço estabelecido no item anterior.

15.4.2 O requerimento para a Prova de Títulos, conforme modelo disponível no Anexo IV deste Edital, deverá ser impresso pelo candidato e entregue (avulso) juntamente com o envelope lacrado.

15.5 As fotocópias dos títulos/documentos poderão também ser enviadas por SEDEX. Neste caso, só serão aceitas se postadas **até o dia 01/11/2019**. Para o cargo de **Professor**, a postagem deverá ocorrer até o dia **31/01/2020**.

15.6 Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

15.7 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado.

15.8 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.

15.9 Os documentos apresentados que excederem a quantidade máxima prevista não serão considerados para a pontuação do candidato.

15.10 Os diplomas de pós-graduação s*tricto sensu* (Mestrado ou Doutorado) emitido no exterior, deverá ser reconhecido e registrado por universidade brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme artigo 4º da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001.

15.11 O diploma ou certificado, acompanhado de histórico escolar de pós-graduação *lato sensu* deve mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, conforme Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018.

15.12 A comprovação de escolaridade somente será aceita por atestados de conclusão de curso de pós-graduação, acompanhados de Histórico Escolar e Ata da Reunião em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária que aprovou a Monografia de Especialização, a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso.

15.13 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope contendo os títulos no NC/UFPR.

15.14 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas não previstas neste Edital.

15.15 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

15.16 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes dos estabelecidos no quadro do item 15.3, nem aqueles apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital ou de forma diversa.

15.17 O resultado provisório da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* no dia **20/11/2019**. Para o cargo de **Professor**, o resultado provisório da Prova de Títulos será divulgado no dia **10/02/2020**.

15.18 Do Recurso quanto a Prova de Títulos

15.18.1 Serão aceitos recursos quanto ao resultado da Prova de Títulos a partir da **00h01min do dia 21/11/2019 até as 23h59min do dia 22/11/2019**. Para o cargo de **Professor**, os recursos deverão ser protocolados a partir da **00h01min do dia 11/02/2020 até as 23h59min do dia 12/02/2020.**

15.18.2 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentos e apresentados em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

15.18.3 Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como aqueles encaminhados de forma diversa a estabelecida neste Edital.

15.18.4 Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora que emitirá decisão fundamentada, que será colocada à disposição dos candidatos a partir de **10/12/2019.** Para o cargo de **Professor**, as respostas dos recursos serão colocadas à disposição dos candidatos a partir de **21/02/2020**.

15.18.5 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste Edital, será divulgado por meio de Edital específico, publicado na Internet, nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e do Diário Oficial do Município.

16.2 A lista classificatória final para os cargos de **Motorista "D", Telefonista, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo, Assistente de Farmácia, Auxiliar de Odontologia, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal do Meio Ambiente, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Informática, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Enfermagem** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva e será divulgada no dia **28/10/2019**.

16.3 A lista classificatória final para o cargo de **Coletor de Resíduos** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva mais o resultado APTO no Teste de Aptidão Física, e será divulgada no dia **10/12/2019**.

16.4 A lista classificatória final para os cargos de **Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas e Operário** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva somado os Pontos da Prova Prática, e será divulgada no dia **10/12/2019**.

16.5 A lista classificatória final para os cargos de **Analista Ambiental – Geologia; Analista Ambiental – Química; Arquiteto Urbanista; Assistente Social; Enfermeiro; Engenheiro Civil; Engenheiro Florestal; Farmacêutico Bioquímico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Ginecologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Médico Veterinário;** e **Psicólogo** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva mais os pontos da Prova de Títulos e será divulgada no dia **10/12/2019**.

16.6 A lista classificatória final para o cargo de **Professor** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva, somados aos pontos da Prova de Desenvolvimento Didático e da Prova de Títulos e será divulgada no dia **21/02/2020**.

16.8 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver maior pontuação no Teste de Aptidão Física, quando houver;
c) obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
d) obtiver maior pontuação na Prova de Desenvolvimento Didático, quando houver;
e) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
f) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
g) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
h) obtiver maior pontuação nas questões de Informática, quando houver;
i) obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
j) for o mais idoso, não se enquadrando no item "a", considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.

16.9 O resultado final do será divulgado em duas listas:
a) a primeira, contendo os nomes por ordem de classificação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e

b) a segunda, contendo os nomes por ordem de classificação apenas dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência.

16.10 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no item 16.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida de caráter oficial.

17 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

17.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial do Município.

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

18 DA CONVOCAÇÃO

18.1 A convocação será realizada por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Município e no portal ***www.quatrobarras.pr.gov.br,*** além de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), observada a ordem classificatória geral e a ordem classificatória das pessoas com deficiência.

18.1.1 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço cadastrado, não podendo alegar a mudança de endereço não informada como fundamento para alegar a ausência de convocação.

18.1.2 Os candidatos convocados para a nomeação, por meio de Edital publicado no *site* ***www.quatrobarras.pr.gov.br***, no Diário Oficial do Município e por correspondência com Aviso de Recebimento, terão o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos para se apresentarem na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Orçamento, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

18.2 O Edital de convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.

18.3 Os documentos pessoais descritos abaixo, deverão ser apresentados no original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
a) Cédula de Identidade;
b) C.P.F. em situação regular perante a Receita Federal;
c) PIS/PASEP;
d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
e) Comprovante de estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
j) Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e todos os registros anteriores);
k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
l) Comprovante de escolaridade;
m) Comprovante de Residência atualizado, com no máximo 90 dias da emissão;
n) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, com firma reconhecida (em original, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Orçamento);
o) Duas foto 3x4, recentes;
p) Apresentar declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição de Estado do Paraná, na Lei Federal n.º 8.429, de 02/06/92, e no Decreto Estadual n.º 2.141, de 12/02/08;

q) Comprovação de Experiência para o cargo de Assistente de Farmácia conforme indicação do item 4.1, alínea “g”.

18.3.1 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site *http://portal.esocial.gov.br/*, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.

18.4 O candidato aprovado e habilitado para tomar posse no cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se aos Exames Pré-Admissionais nos termos previstos no Decreto n.º 5.646/2017, em caráter eliminatório, a fim de comprovar aptidão física e mental para o exercício do cargo, nos termos do Parágrafo Único do Artigo 17, da Lei Municipal n.º 12/1999.

18.5 Para todos os cargos previstos neste Edital, os candidatos deverão apresentar o resultado dos seguintes exames:
a) **Exames Laboratoriais**: Glicemia; VDRL; Grupo Sanguíneo e Fator RH; Hemograma Completo; VHS; Gama Glutamil Transferase; Parcial de Urina; Uréia; Creatinina; Ácido Úrico; Colesterol Total; Triglicerídeos;
b) **Exames de Imagem**: RX de Coluna Total, com laudo médico; RX de Tórax, em PA e perfil, acompanhado de laudo médico.

18.5.1 Para o cargo de **Professor**, acrescentam-se os seguintes exames:
a) Videolaringoscopia, acompanhado de laudo médico;
b) Audiometria, acompanhado de laudo médico.

18.5.2 Para o cargo de **Motorista “D”**, acrescentam-se os seguintes exames:
a) Audiometria, acompanhado de laudo médico;
b) Eletrocardiograma, acompanhado de laudo médico.

18.5.3 Para o cargo de **Merendeira**, acrescenta-se o seguinte exame:
a) Exames de Imagem: RX do ombro do lado predominante AP Perfil, acompanhado de laudo médico.

18.6 As despesas decorrentes da elaboração dos exames correrão por conta do candidato, salvo em caso de isenção por desemprego, nos exatos termos da Lei Municipal n.º 490/2009.

18.7 O candidato que não obtiver êxito em qualquer dos exames referidos no artigo anterior deverá dirigir-se, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da publicação do resultado dos exames pré-admissionais/análise de documentos, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Quatro Barras, para ser-lhe entregue laudo contendo os motivos de sua inaptidão ou contra indicação para a posse e exercício do cargo público pretendido.

18.8 Na data agendada para a inspeção médica oficial, os candidatos deverão comparecer trazendo:
a) Laudos avaliativos dos exames de diagnóstico;
b) Ficha de Informação para exame pré-admissional, que será fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Quatro Barras em data anterior a realização da inspeção médica oficial.

18.9 A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, a qual informará ao candidato o prazo para posse.

18.10 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Orçamento, estando ciente de que poderá ocorrer o término do prazo de validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.

18.10.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

19.2 O candidato que necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspetoria do seu local de realização da prova, somente no dia da prova.

19.3 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a nomeação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Quatro Barras.

19.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.

19.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.

19.6 O Concurso Público será válido por dois anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por mais dois anos, nos termos do inciso III do artigo 37 da Constituição Federal.

19.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

19.8 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo de até três meses contados da data de realização da prova onde se deu o extravio, e se o objeto ou documento tiver sido recuperado no fechamento do local de prova, será restituído ao seu legítimo responsável. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.

19.9 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

19.10 Os casos omissos neste Edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Quatro Barras e/ou pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.

19.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

Curitiba, 31 de julho de 2019.

(Assinado no Original)
ANGELO ANDREATTA
PREFEITO MUNICIPAL

(Assinado no Original)
ANA PAULA DA ROCHA PIRES
Presidente da Comissão de Concurso
(Decreto nº 6.837/2019)

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

COLETOR DE RESÍDUOS:

Compete ao **Coletor de Resíduos** coletar lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e na condução do lixo aos respectivos depósitos e, ali, providenciar o seu descarregamento, praticar outras atividades afins ao seu cargo por determinação do setor competente do Município. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

MECÂNICO:

Compete ao **Mecânico** executar a manutenção corretiva e preventiva de veículos como automóveis, caminhões, ônibus e outros, reparando, substituindo e ajustando as peças defeituosas e utilizando ferramentas comuns e especiais, bancada de testes e outros equipamentos, para assegurar a esses veículos condições de funcionamento regular. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

MERENDEIRA:

Compete a **Merendeira** preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; recebimento dos gêneros alimentícios e a devida conferência (peso, qualidade, etc) dos mesmos; higienizar os utensílios, móveis e equipamentos; higienização ambiental em todas as etapas da produção das refeições; controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardar bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; controlar o per capita servido aos alunos; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como controle das panelas, pratos, canecas, tigela e todos os outros utensílios de cozinha; manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, alunos e demais funcionários; tratar com delicadeza as crianças; orientar a distribuição dos alimentos aos alunos; manter-se sempre informada participando de capacitações em sua área profissional; efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

MOTORISTA D:

Compete ao **Motorista – CNH D** transportar pessoas e material, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações para fins de controle; verificar as condições de funcionamento do veículo com relação ao combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento; realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando ferramentas próprias para tal uso e providenciando os respectivos consertos; manter a limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

OPERADOR DE MÁQUINA:

Compete ao **Operador de Máquinas** operar equipamentos como pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, escavadeira e caminhão, manuseando volante, alavanca de comando, acionando pedais para prestar apoio e desenvolver as atividades da área; executar inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; operar os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço; executar limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduos de minério e detritos, para evitar danos. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

OPERÁRIO:

Compete ao **Operário** executar a construção e manutenção de edifícios e obras; manter em bom estado as construções; montar, no local das obras, os andaimes de madeira ou andaimes metálicos; calafetar assoalhos e outras superfícies de madeira; demolir edifícios e outras obras; colocar, nas valas, canalizações de cerâmica, plástico, concreto, fibrocimento ou ferro, para água, gás e esgotos e instalar outras tubulações; escavar poços e fossas para alicerces das construções; retirar e limpar materiais usados nas obras; transportar materiais e amontoar ladrilhos, madeiras e outros materiais, utilizando carrinhos de mão, se necessário; efetuar tarefas vinculadas à Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura, dentre elas serviços gerais no horto municipal e coleta de lixo. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

TELEFONISTA:

Compete ao **Telefonista** participar da elaboração e execução de procedimentos inerentes ao setor de atuação; orientar a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; quando necessário, elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; requisitar material de escritório; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor; operar sistemas telefônicos de uso corrente no setor; operar fax, e-mails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Compete ao **Agente de Vigilância Sanitária** compreender o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Compete ao **Assistente Administrativo** participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores; efetuar cálculos, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor; operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; operar fax, e-mails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos; auxiliar nos processos licitatórios de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

ASSISTENTE DE FARMÁCIA:

Compete ao **Assistente de Farmácia** receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; separar pedidos e solicitações internas; providenciar através de microcomputadores a atualização

de entrada e saída de medicamentos; requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; ordenar estoques, organizar prateleiras, manter a ordem e a limpeza da farmácia; efetuar levantamento de estoque, processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle dos medicamentos; zelar pelos equipamentos; desempenhar todas as tarefas correlatas às atividades farmacêuticas; cumprir as normas da instituição. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:

Compete ao **Auxiliar de Odontologia** orientar pacientes sobre higiene bucal. Marcar consultas. Manter em ordem arquivo e fichário. Revelar e montar radiografias intra-orais. Preparar o paciente para atendimento. Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto à cadeira operatória. Manipular materiais restauradores. Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

Compete ao **Fiscal de Meio Ambiente** fiscalizar e controlar depósitos de explosivos e afins, bem como a utilização ou detonação de explosivos ou similares; fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares; fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal; fiscalizar a realização de shows, comícios ou eventos similares em praças públicas, parques florestais e outros logradouros públicos ou particulares; fiscalizar a exposição de espécimes da flora e fauna silvestres; fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular; fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares; fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e reprimir as fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo; fiscalizar e controlar a utilização dos serviços de alto-falante ou outras fontes sonoras; fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais; fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública; coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécimes da flora e fauna silvestres, procedendo à apreensão devida; efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral; realizar medições de níveis de poluição para o desenvolvimento da ação fiscal; avaliar projetos e sistemas de controle de poluição. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

Compete ao **Fiscal de Obras e Posturas** efetuar vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecido, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pela Prefeitura Municipal de Quatro Barras; informar processo de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias "in loco", apontando as irregularidades encontradas; lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente; lavrar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas; realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores; elaborar relatórios. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO AGRÍCOLA:

Compete ao **Técnico Agrícola** executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas; prestar assistência aos agricultores e criadores; auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal; informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias e tambos. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

TÉCNICO AMBIENTAL:

Compete ao **Técnico Ambiental** executar vistorias técnicas na área de meio ambiente; elaborar laudos técnicos na área ambiental; fiscalizar as infrações ao meio ambiente; fiscalizar as empresas poluidoras do meio ambiente, lavrando auto de infração e fazendo cumprir a legislação sobre meio ambiente; fiscalizar às ocorrências de degradação ao meio ambiente; elaborar, executar projetos na área de educação, verificando e orientando o cumprimento da legislação; elaborar documentação junto às secretariais e órgãos ambientais; participar de conselhos e comissões as quais forem nomeadas pelo executivo; acompanhar a destinação de resíduos do município; alimentar sistemas informatizados sobre a área de meio ambiente; efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Compete ao **Técnico de Informática** instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Compete ao **Técnico de Segurança do Trabalho** informar, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os funcionários sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos envolvidos, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e

de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Analisar, orientar e cumprir as determinações exaradas por órgãos; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e ao órgão público empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Compete ao **Técnico em Enfermagem** executar, sob supervisão do enfermeiro, serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; executar diversas tarefas de enfermagem, como controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as na ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; esterilizar material e instrumental. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA AMBIENTAL – ÁREA GEOLOGIA:

Compete ao **Analista Ambiental – Área Geologia** planejar, propor, promover e executar a regulação, o controle, o licenciamento, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais, dos recursos hídricos e da qualidade do ar; planejar, propor, promover e executar a gestão, a proteção e o controle da qualidade ambiental e a promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna; apoiar as atividades de fiscalização relativas ao meio ambiente; emitir pareceres, manifestações, relatórios, laudos técnicos, laudos de constatação e notificações; acompanhar e atuar, quando necessário, na ocorrência de eventos hidrológicos críticos e situações de conflitos pelo uso dos recursos hídricos; promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas, monitoramento e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão; atuar na execução de Medida de Compensação Ambiental em decorrência do Licenciamento Ambiental; atuar na estruturação, na

manutenção, na operacionalização e difusão de dados do Sistema de Informações Ambientais; atuar na promoção e na difusão de ações de educação ambiental em todos os segmentos da sociedade, integradas aos programas de conservação e de recuperação do meio ambiente; implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e de normas relacionadas com a administração pública e o meio ambiente; aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe e para a melhoria dos processos organizacionais; desenvolver, operacionalizar e gerenciar sistemas de tecnologia da informação para apoio da gestão ambiental; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; analisar, vistoriar e dar parecer nos processos de licenciamento ambiental no âmbito de sua competência técnica; analisar, vistoriar, e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle e fiscalização ambiental; trabalhos topográficos; levantamentos geológicos e geofísicos; estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; trabalhos de prospecção e pesquisas para a cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; elaboração de relatórios de que trata o art. 16, item IX, do Código de Minas; assuntos legais, relacionados com a sua especialidade; perícias e arbitramento concernentes às matérias de sua atuação; efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

ANALISTA AMBIENTAL – ÁREA QUÍMICA:

Compete ao **Analista Ambiental – Área Química** planejar, propor, promover e executar a regulação, o controle, o licenciamento, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais, dos recursos hídricos e da qualidade do ar; planejar, propor, promover e executar a gestão, a proteção e o controle da qualidade ambiental e a promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna; apoiar as atividades de fiscalização relativas ao meio ambiente; emitir pareceres, manifestações, relatórios, laudos técnicos, laudos de constatação e notificações; acompanhar e atuar, quando necessário, na ocorrência de eventos hidrológicos críticos e situações de conflitos pelo uso dos recursos hídricos; promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas, monitoramento e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão; atuar na execução de Medida de Compensação Ambiental em decorrência do Licenciamento Ambiental; atuar na estruturação, na manutenção, na operacionalização e difusão de dados do Sistema de Informações Ambientais; atuar na promoção e na difusão de ações de educação ambiental em todos os segmentos da sociedade, integradas aos programas de conservação e de recuperação do meio ambiente; implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e de normas relacionadas com a administração pública e o meio ambiente; aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe e para a melhoria dos processos organizacionais; desenvolver, operacionalizar e gerenciar sistemas de tecnologia da informação para apoio da gestão ambiental; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; analisar, vistoriar e dar parecer nos processos de licenciamento ambiental no âmbito de sua competência técnica; analisar, vistoriar, e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle e fiscalização ambiental; efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

ARQUITETO URBANISTA:

Compete ao **Arquiteto Urbanista** elaborar planos, programas e projetos; identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário; fiscalizar obras e serviços; assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria; avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos; gerenciar execução de obras e serviços; preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de

encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; executar reparos e serviços de garantia da obra; desenvolver estudos de viabilidade; analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão; assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; ordenar uso e ocupação do território; analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística; utilizar recursos de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

ASSISTENTE SOCIAL:

Compete ao **Assistente Social** prestar serviços de âmbito social à população, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, 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; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de estudo de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente do indivíduo em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e o ajustamento do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais de indivíduos e famílias e inter-relacioná-los ao grupo; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos, da família e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada e o desenvolvimento harmônico; dar assistência ao infante e adolescente carente ou em conflito com a lei, atendendo às necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida familiar e comunitária; identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; assistir encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos de acolhida e atendendo suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir sua reintegração na sociedade; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

ENFERMEIRO:

Compete ao **Enfermeiro** planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executar diversas tarefas de enfermagem, como aplicação de injeções, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou

específicas, para atenuar as consequências dessas situações; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando, entrevistando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa. Efetuar demais tarefas correlatas à função.

ENGENHEIRO CIVIL:

Compete ao **Engenheiro Civil** elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, malha viária, sistemas de água e esgoto e outros; estudar características e preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras, assegurando padrões técnicos exigidos; efetuar a fiscalização das obras públicas, observando a natureza dos materiais empregados e o método de uso dos mesmos, assegurando a boa execução do projeto; orientar a execução de contratos relativos às obras, no tocante às exigências técnicas e qualidade dos materiais de forma a realizar o controle adequado de qualidade da execução das obras. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

ENGENHEIRO FLORESTAL:

Compete ao **Engenheiro Florestal** desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos referentes à flora. Fiscalizar atividades em áreas verdes, paisagismo, silvicultura e unidades de conservação. Localizar, classificar e cadastrar matrizes para a coleta de material vegetativo. Executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais e supervisionar projetos relativos à preservação e expansão de áreas florestais. Planejar e controlar o plantio e corte das árvores, observando a época própria e técnicas adequadas, visando à preservação do meio ambiente. Executar estudos sobre produção de sementes, realizando experiências, para melhorar a germinação. Aplicar a legislação ambiental relativa à proteção da flora. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos. Conduzir a elaboração e implantação dos projetos e programas de controle de poluição ambiental. Analisar e interpretar fotografias aéreas e projetos paisagísticos. Participar de programas de educação ambiental. Realizar monitoramento da cobertura vegetal do município. Analisar e emitir parecer sobre projetos de uso e ocupação do solo, em áreas que têm vegetação. Analisar e emitir parecer sobre o corte de árvores no município. Exercer fiscalização ambiental, aplicando os procedimentos previstos na legislação vigente. Desenvolver pesquisas, projetos e acompanhar a execução de trabalhos relacionados à flora. Localizar, coletar, classificar e cadastrar matrizes de material vegetativo, para reprodução. Aplicar e orientar técnicas de manejo e condução de viveiros de mudas de árvores/arbustos. Participar de expedições botânicas dentro e fora do município. Desenvolver estudos e/ou pesquisas sobre a adaptabilidade de espécies arbóreas nativas, visando seu emprego na arborização pública viária. Realizar inventários da arborização urbana. Realizar estudos e/ou pesquisas visando desenvolver substratos para a produção de mudas. Conhecimentos sobre a legislação municipal referente à área. Conhecimentos em informática. Conhecimento sobre a legislação ambiental e urbanística municipal. Visão global do processo de implantação de um projeto. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:

Compete ao **Farmacêutico Bioquímico** controlar o estoque de fármacos, medicamentos e outros produtos de apoio farmacêutico; preparar pedidos de reposição; preparar relação de medicamentos com prazos de validade vencidos ou com outros problemas que os tornem impróprios para uso, providenciando destino correto, conforme a lei; receber e conferir requisições de material, organizando e providenciando seu

encaminhamento; efetuar controle de qualidade de medicamentos e informar a vigilância sanitária dos lotes que apresentem problemas; preparar, organizar e atualizar lista de medicamentos disponíveis; assessorar licitações para aquisição de medicamentos; participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; controlar medicamentos, orientar usuários e proceder ao controle de frequência de distribuição de medicamentos a hipertensos e diabéticos; controlar o uso de psicotrópicos no Município e a numeração de receituário específico; realizar inspeções em estabelecimentos de interesse para a saúde; verificar e protocolar processos de registro de produtos e de autorização de funcionamento. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

FISIOTERAPEUTA:

Compete ao **Fisioterapeuta** executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação. Prestar assistência fisioterápica aplicada à neurologia – infantil e adulto –, à ortopedia e traumatologia, à ginecologia e obstetrícia e à pneumologia. Efetuar demais tarefas correlatas à função.

FONOAUDIÓLOGO:

Compete ao **Fonoaudiólogo** prestar assistência fonoaudiológica, por meio da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA:

Compete ao **Médico Ginecologista-Obstetra** tratar das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos sexuais anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; examinar a paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial; atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho; fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez; requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisar e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidades do sistema Rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação; controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a menstruação uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas; indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios; realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno; participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

MÉDICO PEDIATRA:

Compete ao **Médico Pediatra** prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar a saúde; examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e má formação congênita do recém-nascido; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, poliomielite e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

MÉDICO PSIQUIATRA:

Compete ao **Médico Psiquiatra** realizar diagnóstico e tratamento de distúrbios psiquiátricos, inclusive aqueles provenientes da dependência e uso abusivo de substâncias psicoativas; realizar inspeção na área de sua especialidade, mediante consultas ambulatoriais, hospitalares ou domiciliares; firmar, juntamente com psicólogos, testados, laudos e verificação de saúde mental, para concessão de licença ou de aposentadoria, bem como de tratamentos, desde que com a concordância do interessado; firmar diagnósticos psiquiátricos; propor e acompanhar tratamento, quando for o caso, podendo prescrever medicamentos, sugerir internações, remoções ou baixas, desde que com consentimento do interessado; realizar ou assistir perícia. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

MÉDICO VETERINÁRIO:

Compete ao **Médico Veterinário** desenvolver e coordenar campanhas de prevenção de doenças; Definir calendário de vacinação animal no município; Fazer atendimento clínico no centro de zoonoses municipal; Solicitar exames complementares e prescrever medicamentos; Acompanhar a recuperação dos animais e monitorar animais com suspeita clínica de agravos à saúde humana; Informar a SMS da ocorrência de endemias animais, principalmente as que podem afetar direta ou indiretamente a saúde humana e participar no controle destas; Desenvolver ações de controle dessas endemias; Registrar em formulários próprios todos os procedimentos realizados, para fins de controle; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata. Promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde, na área de medicina veterinária, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênicas; Realizar inspeção sanitária em serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse a saúde com fins de identificar riscos sanitários para o controle e prevenção da ocorrência de danos e agravos à saúde humana; Realizar a inspeção sanitária e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos lugares de produção, manipulação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

PROFESSOR:

Compete ao **Professor** elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; detectar, acompanhar e promover práticas educativas inclusivas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo, social e intelectual da

criança, considerando seus limites, potencialidades, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças; desenvolver as habilidades e potencialidades a serem trabalhadas, responsabilizando-se pela aprendizagem de todos os alunos; planejar, organizar, executar e avaliar o trabalho de sala de aula, fundamentado no currículo/proposta pedagógica e regimento escolar; detectar, orientar e acompanhar os alunos que apresentem problemas específicos, realizando atendimento diferenciado e proceder os encaminhamentos para a Equipe Pedagógica; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; elaborar, promover e executar eventos extracurriculares (feiras, festivais, torneios entre outros); proceder o registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança em documentação apropriada atendendo ao disposto no Projeto Político Pedagógico e orientações da SME; participar da elaboração, adequação e execução do Projeto Político Pedagógico da instituição em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a efetivação da Proposta Pedagógica; participar da elaboração e adequação do Regimento Escolar da Unidade, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a efetivação da Proposta Pedagógica; participar de Conselhos de Classe, reuniões de pais, entrega de boletins, e quando convocado pela Equipe Pedagógica e/ou Secretaria Municipal de Educação, participar de reuniões sistemáticas de estudo, cursos, assessoramentos, seminários, oficinas, trocas de experiências, e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou outros, visando o aperfeiçoamento pedagógico; utilizar o horário de hora atividade para participar de formação continuada, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico e atendimento individualizado ao aluno; Executar as demais normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal; realizar atividades que exijam saúde física, mental, equilíbrio emocional, disposição para o trabalho com crianças da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental; cumprir o calendário escolar da instituição com dias e horas-aulas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; cumprir a carga horária com assiduidade e pontualidade; cumprir fielmente os horários estabelecidos para suas aulas, registrando no livro registro de classe a frequência dos alunos e o desenvolvimento do conteúdo programático; registrar, controlar a frequência e a pontualidade dos alunos, comunicando a Equipe Pedagógica da instituição os casos de faltas e atrasos em excesso; assegurar o atendimento básico a saúde, a segurança e ao bem-estar das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; quando necessário, recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, de acordo com os procedimentos preestabelecidos pela instituição e/ou Secretaria Municipal de Educação; executar o trabalho diário de forma a vivenciar um ambiente de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas atitudes de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; zelar pela conservação dos bens materiais, higiene e limpeza da instituição; desenvolver atividades correlatas ao cargo e área de atuação.

PSICÓLOGO:

Compete ao **Psicólogo** orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos de crianças e adolescentes; realizar diagnóstico e atendimento psicológico; elaborar laudos psicológicos; promover ações de prevenção da excepcionalidade. Realizar avaliações e entrevistas com pacientes em hospital e familiares; acompanhar e avaliar estado psicológico de pacientes na evolução do processo de atendimento desses no ambiente hospitalar; avaliar vínculo de dependência de pacientes com o hospital; orientar familiares. Orientar e participar da elaboração de programas nos aspectos de desenvolvimento emocional e relações humanas das pessoas envolvidas; orientar tecnicamente servidores; propiciar vivências e dinâmicas grupais; fazer supervisão e observar casos individuais com dificuldades específicas. Desenvolver programas de educação preventiva para a população na área de AIDS-DST, efetuando entrega de exames com resultados positivos, orientando e encaminhando pacientes e familiares; promover e realizar oficinas e treinamentos para formação de multiplicadores de informações; realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; distribuir preservativos à população; realizar visitas de investigação de HIV e visitas de apoio a soropositivos de AIDS. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

ANEXO II

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – COLETOR DE RESÍDUOS

Será considerado APTO o candidato aprovado nos índices mínimos em todos os testes previstos. Caso não alcance o índice mínimo em um dos testes previstos, o candidato não poderá realizar o teste subsequente bem como não poderá realiza-lo em outra data.

TESTE DE BARRA FIXA

Objetivo:

Medir de forma indireta a força muscular de membros superiores e cintura escapular.

Instrumento: Barra fixa

A metodologia para a preparação e execução do Teste em Barra Fixa, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Ao comando “em posição”, o candidato deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronada ou supinada) e cotovelos estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical e sem contato com o solo e com as barras de sustentação laterais;
b) Ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra, mantendo o olhar para a frente, não devendo realizar uma hiperextensão da coluna cervical. Em seguida, estenderá novamente os cotovelos até a posição final;
c) A contagem das execuções corretas levará em consideração o seguinte:
- O movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;
- A não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado no desempenho do candidato;
- Serão concedidas duas tentativas ao candidato. O intervalo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no máximo, 5 (cinco) minutos. Será considerada a melhor marca obtida pelo candidato entre as duas tentativas.

O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerada o resultado obtido em única tentativa.

Não será permitido ao candidato:

a) Tocar com o(s) pé(s) o solo ou qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções, sendo para tanto permitida flexão dos joelhos;
b) Após o início do teste, receber qualquer tipo de ajuda física;
c) Utilizar luva(s) ou qualquer outro material para a proteção das mãos;
d) Apoiar o queixo na barra.

O teste será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições expostas acima. O desempenho do candidato até o momento da interrupção será considerado como índice da tentativa.

O resultado do Teste de Aptidão Física será estabelecido da seguinte forma:

Nº de flexões na Barra Fixa		**Pontos**
Masculino	**Feminino**	
Menor ou Igual a 2	**0**	**Eliminado**
3 a 5	**1**	**20**
6 a 8	**2**	**30**
9 a 11	**3**	**40**

Maior ou Igual a 12	**Maior ou Igual a 4**	**50**

TESTE DE CORRIDA – DOZE MINUTOS

Objetivo:

Medir indiretamente a potência aeróbica através do desempenho em correr a maior distância possível no tempo de 12 (doze) minutos.

A metodologia para a preparação e execução do Teste de Corrida de 12 (doze) minutos, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, obedecerá aos seguintes aspectos:

a) O candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos percorrer a maior distância possível. O candidato poderá, durante os 12 (doze) minutos, se deslocar em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
b) O início e o término do teste serão indicados ao comando da Banca Examinadora, emitido por sinal sonoro;
c) Após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela banca.

Cada candidato terá apenas uma tentativa para realizar o teste.

Não será permitido ao candidato:

a) Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela Banca Examinadora;
b) Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela Banca Examinadora;
c) Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

O teste do candidato será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições expostas acima, sendo a distância percorrida desconsiderada e implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.

A pontuação do Teste de Corrida de 12 (minutos), para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será atribuída conforme a tabela a seguir:

Distância em Metros		**Pontos**
Masculino	**Feminino**	
Menor que 1.900	**Menor que 1.510**	**Eliminado**
1.900 a 2.099	**1.510 a 1.699**	**20**
2.100 a 2.409	**1.700 a 1.969**	**30**
2.410 a 2.519	**1.9710 a 2.089**	**40**
Maior que 2.520	**Maior que 2.090**	**50**

ANEXO III

MODELO DO PLANO DE AULA – PROFESSOR

NOME:	
CARGO:	**INSCRIÇÃO:**
ÁREA DE ENSINO:	**SÉRIE/ANO/CICLO:**
CONTEÚDO:	
OBJETIVO (S):	
MATERIAL UTILIZADO PARA A PREPARAÇÃO E PARA A EXECUÇÃO DA AULA:	
PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS (descrição da atividade proposta):	
AVALIAÇÃO (verificação da aprendizagem de acordo com o(s) objetivo(s):	
ASSINATURA.	**Data:**

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

Concurso:	**Prefeitura Municipal de Quatro Barras – Edital n° 01/2019**
Nome:	
Inscrição:	
E-mail:	
Telefone:	

Título(s) entregue(s) no dia _____ de _____ de 20___, para o cargo de_____, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Quatro Barras.

Curitiba, _____ de _____ de 20___.

Assinatura: _____

Recebido pelo Núcleo de Concursos em ___/___/____.

_____

Recepção

Núcleo de Concursos

.....

Via candidato (Destaque aqui)

Prefeitura Municipal de Quatro Barras – Edital nº 01/2019.

Documentos recebidos pelo Núcleo de Concursos em ___/___/___.

Obs.: Sujeito à conferência da Banca Examinadora.

_____

Candidato (nome legível)

_____

Recepção–Núcleo de Concursos

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO COMO DESEMPREGADO

Eu, _____(*nome do candidato*), portador (a) do RG n. º _____ e do CPF n. º _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de apresentação à Prefeitura de Quatro Barras e ao Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – NC/UFPR, que estou **DESEMPREGADO(A),** não percebendo, portanto, remuneração e/ou rendimentos próprios de qualquer natureza; de que não estou em gozo de benefício previdenciário ou de prestação continuada oferecido por sistema de previdência social oficial ou privada; e de que não estou recebendo seguro desemprego.

Declaro ainda, que estou ciente de que, se falsa for esta declaração, bem como, a documentação comprobatória, incorrerei nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa apurada, estarei sujeito ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado; a exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; a declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

Isso sempre em procedimento que me assegure o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Cidade de Quatro Barras, _____ de _____de 2020.

_____
(Assinatura do Declarante)