

**ALMIRANTE TAMANDARÉ – PREFEITURA DA CIDADE  
EDITAL N.º 02/2023 (FUNDAMENTAL E MÉDIO)**

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

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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



inscrição, notas, classificação, participação como cotista, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como declarar ciência do compartilhamento das informações para a prestação de contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.

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

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

- 2.1 Os cargos, o número de vagas, são os seguintes:<sup>12</sup>

### **Nível Fundamental**

<b>Cargo</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoas com Deficiência</b>	<b>Afrodescendente</b>
Agente de Alimentação	10	8	1	1
Agente de Operações I	10	8	1	1
Motorista – CNH “D”	5	3	1	1

### **Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoas com Deficiência</b>	<b>Afrodescendente</b>
Agente Administrativo	2	2	-	-
Atendente de Farmácia	1	1	-	-
Atendente Infantil	1	1	-	-
Técnico Administrativo	2	2	-	-

- 2.2 A carga horária, a remuneração e os requisitos de escolaridade são os seguintes:<sup>345</sup>

<sup>1</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 07/2023.

<sup>2</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 14/2023.

<sup>3</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 07/2023.

<sup>4</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 13/2023.

<sup>5</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 14/2023.



### Nível Fundamental

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Agente de Alimentação	40 horas semanais	R\$1.336,63	Ensino Fundamental Completo
Agente de Operações I	40 horas semanais	R\$1.336,63	Ensino Fundamental Completo
Motorista – CNH “D”	40 horas semanais	R\$1.336,63	Ensino Fundamental Completo

### Nível Médio

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Agente Administrativo	40 horas semanais	R\$1.417,19	Ensino Médio Completo
Atendente de Farmácia	40 horas semanais	R\$1.395,27	Ensino Médio Completo
Atendente Infantil	40 horas semanais	R\$ 1.417,19	Ensino Médio Completo
Técnico Administrativo	40 horas semanais	R\$ 1.862,42	Ensino Médio Completo

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

2.4 As atribuições dos cargos estão relacionadas no [Anexo II](#) deste edital.

## 3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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



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



- 3.10 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 3.2, para o presente Edital, não será disponibilizada vaga para os cargos de Agente Administrativo e Atendente de Farmácia destinada à pessoa com deficiência.
- 3.11 Os candidatos inscritos aos cargos relacionados no subitem 3.10 que realizarem a inscrição na qualidade de pessoa com deficiência participarão da seleção nessa qualidade e, sendo aprovados, comporão cadastro para provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme estabelecido no subitem 3.2 e 3.2.1.
- 3.12 Os candidatos aprovados em vagas destinadas à pessoa com deficiência de que trata este Edital serão submetidos à validação pelo Serviço de Saúde ocupacional do Município de Almirante Tamandaré, conforme item 15 deste edital.

#### **4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**

- 4.1 Será considerado como afrodescendente o candidato que assim se autodeclarar no ato de inscrição no concurso público, identificando-se como de cor preta, parda ou denominação equivalente, conforme o quesito cor ou raça estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, a ser confirmado mediante Banca de Validação, de acordo com o disposto na Lei Municipal n.º 2.356/2023.
- 4.1.1 A Banca de Validação constitui-se como mecanismo heterônimo de verificação que visa complementar a autodeclaração com a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada pelo candidato, para fins de preenchimento das vagas reservadas.
- 4.2 Fica reservado aos candidatos afrodescendentes o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, de acordo com cada cargo previsto neste Edital Normativo, ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Concurso Público, conforme Lei Municipal n.º 2.356/2023.
- 4.2.1 O percentual de reserva de vagas mencionado no item anterior será aplicado nas convocações realizadas durante todo o período de validade deste Concurso Público até a expiração do respectivo prazo de validade, considerando, também, eventual prorrogação do prazo de validade do Concurso Público.
- 4.2.2 No provimento de eventuais vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste Edital Normativo e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 10% (dez por cento).
- 4.2.3 Conforme §4º do artigo 1º da Lei Municipal n.º 2.356/2023, quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), será considerado o número inteiro imediatamente superior, no caso de fração inferior a 0,5 (zero vírgula cinco), considerar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.
- 4.2.4 O candidato que se autodeclarar afrodescendente, que optou por candidatar-se às vagas reservadas e que for convocado para a Banca de Validação será submetido à referida Banca, que se realizará conforme o item 4.11 deste Edital Normativo.
- 4.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato e durante o período da inscrição, autodeclarar-se afrodescendente optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, não podendo fazê-los posteriormente.
- 4.4 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, afrodescendentes e pessoa com deficiência.



- 4.5 O candidato afrodescendente concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.
- 4.6 O candidato que se autodeclarar afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito a conteúdo programático; características das provas; critérios de pontuação por título, quando couber; pontuação mínima para classificação e demais regras inerentes a este certame em cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo.
- 4.6.1 A autodeclaração terá validade somente para o Concurso Público em aberto e não será estendida a outros.
- 4.7 Os candidatos aprovados em vagas destinadas a candidatos afrodescendentes de que trata este Edital serão submetidos à aferição da veracidade da autodeclaração, antes da homologação do resultado do concurso.
- 4.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas aos candidatos afrodescendentes, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas à pessoa com deficiência, observada a ordem geral de classificação neste Concurso Público.
- 4.9 O candidato que não atenda às exigências constantes neste Edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos afrodescendentes. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou na lista de pessoa com deficiência, quando couber.
- 4.10 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 4.2 e no subitem 4.2.3, para o presente Edital, não será disponibilizada vaga para os cargos de Agente Administrativo, Atendente de Farmácia e Atendente Infantil, destinada aos candidatos afrodescendentes, tendo em vista o quantitativo de vagas fixadas para os cargos.
- 4.10.1 Os candidatos inscritos aos cargos deste Edital que realizarem a inscrição na qualidade de afrodescendentes participarão da seleção nessa qualidade e, sendo aprovados, comporão cadastro para provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme estabelecido no subitem 4.2.1.
- 4.11 Da Banca de Verificação de Candidatos Afrodescendentes (pretos e pardos) em ambiente virtual**
- 4.11.1 Serão divulgadas no site do NC/UFPR as orientações acerca do ensalamento para as bancas.
- 4.11.1.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado em formato remoto, via videoconferência, visando à participação de todos os candidatos inscritos nessa categoria de concorrência e com o fim de fomentar a política de cotas no âmbito da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, nos termos da Lei Municipal n.º 2.356/2023.
- 4.11.2 O candidato autodeclarado afrodescendente deverá se apresentar diante de uma banca de validação, conforme disposto no subitem 4.1, para o procedimento de heteroidentificação que confirma a autodeclaração realizada no ato da inscrição.
- 4.11.3 O candidato que não comparecer à sala virtual diante da banca de validação no dia e horário previstos em seu ensalamento ou cuja autodeclaração não for validada pela banca será impedido de concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, passando a concorrer apenas para categoria Ampla Concorrência.
- 4.11.4 A entrevista do candidato autodeclarado afrodescendente perante a Comissão de heteroidentificação será obrigatoriamente registrada em sistema de áudio e vídeo.



- 4.11.5 A recusa do candidato em consentir o registro, para fins de heteroidentificação, resultará em sua retirada da vinculação da cota para afrodescendentes, passando a concorrer nas vagas reservadas à Ampla Concorrência.
- 4.11.6 O procedimento de heteroidentificação do candidato autodeclarado afrodescendente será baseado exclusivamente no fenótipo.
- 4.11.7 Será disponibilizado link específico de acesso ao resultado da avaliação dos candidatos submetidos à banca de validação, publicado no site do NC/UFPR.
- 4.11.8 Serão admitidos recursos contra o resultado da avaliação efetuada pela banca de validação. Os recursos deverão ser encaminhados por meio de formulário próprio disponibilizado no site do NC/UFPR, em prazo a ser estabelecido por meio de publicação específica.
- 4.11.9 Os recursos serão analisados por uma comissão específica de validação. Será publicada a relação nominal definitiva dos candidatos aptos às vagas destinadas a pessoas autoidentificadas como afrodescendentes.
- 4.11.10 Da decisão da Comissão Recursal de Heteroidentificação não caberá recurso.
- 4.11.11 Os candidatos convocados para a Banca de Validação em ambiente virtual deverão adotar os seguintes procedimentos:
- a) usar roupas claras;
  - b) providenciar ambiente com iluminação adequada para o rosto;
  - c) não usar nenhum tipo de maquiagem;
  - d) não usar qualquer adereço;
  - e) obedecer às solicitações dos membros da banca;
  - f) assegurar que tenha uma conexão segura de internet;
  - g) utilizar dispositivo com câmera, microfone e alto-falante, como Computador Pessoal (PC) ou dispositivos móveis (smartphone ou tablet).
- 4.11.12 Os candidatos convocados deverão se apresentar munidos de documento oficial com foto, conforme subitem 10.1.1 e seguintes deste Edital.
- 4.11.13 Não serão aceitos documentos pretéritos de procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos ou processos seletivos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

## **5 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

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

<sup>6</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 14/2023.



- g) apresentar Diploma ou Certificado com Histórico Escolar regular de conclusão de escolaridade exigida conforme subitem 2.3 deste edital, assim como comprovação dos demais requisitos, quando houver.
- h) para os candidatos aprovados para o cargo de motorista, será necessário apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”.

## **6 DA INSCRIÇÃO**

- 6.1 Ao se inscrever, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste edital, bem como em eventuais retificações que venham a sofrer, não podendo alegar desconhecimento ou discordância em relação a elas.
- 6.1.1 Para a realização da inscrição, o candidato deverá realizar um pré-cadastro no Portal do Candidato, disponível no site do NC/UFPR.
- 6.1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o cargo para o qual deseja concorrer, assim como a categoria de concorrência.
- 6.2 A inscrição deverá ser feita pela Internet, no site do NC/UFPR, mediante o preenchimento do formulário de inscrição, e será consolidada após o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas, ou após a homologação da isenção dessa taxa.
- 6.2.1 As inscrições deverão ser realizadas e o pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, no período estabelecido no Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital. Não serão homologadas inscrições de pagamentos efetuados ou compensados fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 6.2.2.1 O candidato deverá iniciar o processo de inscrição no prazo estabelecido no Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital.
- 6.2.2.2 Nas localidades em que a data final para pagamento da taxa de inscrição estabelecida no Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital for considerada feriado, o pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado no dia útil imediatamente anterior.
- 6.2.2.3 Os boletos devem ser gerados e impressos até a data estabelecida no Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital. Se identificado eventual problema na geração do boleto, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo estabelecido neste item.
- 6.2.2.4 O Núcleo de Concursos não se responsabilizará por problemas de ordem técnica ocasionados pela instituição bancária, como instabilidade ou inoperabilidade de sistemas, que impeçam a geração do boleto.
- 6.2.2.5 O NC/UFPR não se responsabilizará por:
- a) pagamentos efetuados fora do prazo;
  - b) pagamentos efetuados por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não o código de barra ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
  - c) pagamentos efetuados por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
  - d) pagamentos efetuados em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
  - e) falta de informação de pagamento pelo sistema bancário.
- 6.2.2 O pagamento será por boleto bancário, conforme informações constantes do formulário de inscrição, de acordo com o valor apresentado no quadro abaixo:

Cargo	Taxa de Inscrição
Nível Fundamental	R\$ 100,00
Nível Médio	R\$ 120,00



- 6.2.3 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para a consolidação da inscrição.
- 6.2.4 Somente será aceita uma inscrição por CPF, sendo que após a finalização da inscrição (independentemente do pagamento/recolhimento já ter sido realizado ou não), somente serão aceitas alterações para cargos cuja taxa de inscrição seja do mesmo valor. <sup>7</sup>
- 6.2.4.1 Caso seja(m) feita(s) alteração(ões) na inscrição, será considerada apenas a mais recente. <sup>8</sup>
- 6.2.5 Ao candidato, não será admitida qualquer alteração no que se refere ao cargo e categoria de concorrência, após o encerramento do período de inscrições. <sup>9</sup>
- 6.2.6 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para eventual comprovação junto ao NC/UFPR.
- 6.3 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no site do NC/UFPR ([www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)) mediante o acesso em link específico conforme prazo previsto no cronograma do [Anexo I](#) deste Edital.
- 6.3.1 Caso, decorrido o prazo referido no item 6.4, o pagamento da inscrição ainda não tenha sido confirmado, o candidato deverá entrar em contato com a Secretaria do NC/UFPR, pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC/UFPR), ou via Sistema Interativo disponível no site do NC/UFPR, disponível em [http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form\\_solicitacao](http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao), até a data estabelecida conforme Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital.
- 6.4 A inscrição do candidato será homologada mediante a:
- a) confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou da isenção da taxa; e
  - b) confirmação de dados conforme descrito no subitem 6.5.1 deste Edital.
- 6.4.1 Os dados informados pelo candidato no formulário de inscrição, como nome completo, CPF e data de nascimento, deverão corresponder aos dados que constam na base de dados oficial da Receita Federal, sendo que a relação das inscrições homologadas será divulgada com o nome vinculado ao CPF informado no ato da inscrição. Para consultar as informações que constam na base de dados da Receita Federal, o candidato poderá acessar o link [servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp)
- 6.5 Encerrado o prazo para pagamento da taxa de inscrição, o NC/UFPR disponibilizará, na data estabelecida conforme Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital, uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada.
- 6.6 Após a divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas prevista no subitem 6.6, não poderá ser realizada qualquer alteração de dados pessoais do candidato para o presente Concurso.
- 6.7 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso a link específico que será disponibilizado no site do NC/UFPR, no período estabelecido conforme Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital.
- 6.7.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e, sendo necessária a retificação da relação preliminar das inscrições homologadas, o NC/UFPR procederá aos ajustes, sendo nova listagem publicada no site do NC/UFPR, por meio de publicação específica, no prazo estabelecido conforme Cronograma disponível no [Anexo I](#) deste Edital, em caráter definitivo.

<sup>7</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 07/2023.

<sup>8</sup> Inserido pelo Edital de Retificação n.º 07/2023.

<sup>9</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 07/2023.



- 6.8 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.
- 6.9 O candidato poderá enviar, exclusivamente no período estabelecido no cronograma do [Anexo I](#) deste edital, comprovante de participação como jurado no Tribunal do Júri, conforme estabelecido no subitem 12.2, por meio de link específico no site do NC/UFPR.
- 6.10 Da Isenção da Taxa de Inscrição**
- 6.10.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que:
- comprove não poder arcar com tal ônus junto ao NC/UFPR, mediante inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico (Decreto n.º 6.593/2008), em conformidade com o Decreto Municipal n.º 1.022/2015;
  - comprove a prestação de serviço para a Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais, consecutivos ou não, em conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 2.077/2018.
  - comprove, nos termos da Lei Municipal n.º 2.357/2023, a condição de vítima de violência doméstica e familiar.
- 6.10.2 As solicitações de isenção deverão ser realizadas no período estabelecido no cronograma do [Anexo I](#) deste edital.
- 6.10.3 Para solicitar a isenção pelo CadÚnico, o candidato deverá primeiramente preencher o formulário de inscrição, informando o Número **Individual** de Identificação Social (NIS), atribuído pelo próprio cadastro, e o número do protocolo de inscrição no Concurso Público.
- 6.10.3.1 Para a concessão da isenção solicitada, será consultada a base de dados da Secretaria Especial do Desenvolvimento Social, e somente serão contempladas as solicitações cujos titulares possuírem cadastro atualizado e consolidado naquela base.
- 6.10.3.2 Não terão direito à isenção candidatos que possuam apenas protocolo de inscrição no referido cadastro.
- 6.10.4 Para obter a isenção prevista na Lei Municipal n.º 2.077/2018, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível ([www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)) no prazo estabelecido no cronograma do [Anexo I](#), e, em link específico, anexar o documento original que comprove a prestação de serviço eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais, consecutivos ou não, expedido pela Justiça Eleitoral, o qual deve conter o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 6.10.5 Para obter a isenção prevista na Lei Municipal n.º 2.357/2023, a candidata deverá preencher o formulário de inscrição disponível ([www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)) no prazo estabelecido no cronograma do [Anexo I](#), e, em link específico, anexar o documento original que comprove a condição de vítima de violência doméstica e familiar, devidamente identificado com o nome completo da candidata, conforme §2º, do artigo 1º da referida Lei.
- 6.10.6 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito a:
- cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;
  - declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 6.10.7 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no cronograma do [Anexo I](#).
- 6.10.8 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no site do NC/UFPR conforme cronograma do [Anexo I](#).



- 6.10.9 Serão aceitos pedidos de reconsideração de indeferimentos ao pedido de isenção conforme prazo estabelecido no cronograma do [Anexo I](#) deste Edital. Para tanto, o interessado deve acessar link específico disponibilizado para esse fim no site do NC/UFPR.
- 6.10.9.1 No momento da interposição de recursos referido no subitem anterior, não será permitida a inclusão ou modificação de documentos.
- 6.10.10 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no cronograma do [Anexo I](#), estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 6.10.11 Não serão estornados valores de taxas de inscrição dos candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição antes da ciência da resposta ao pedido de isenção formulado.
- 6.10.12 A Comissão do Concurso Público poderá, a qualquer tempo, exigir os documentos originais relacionados ao pedido da isenção para conferência.

## **7 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA**

- 7.1 Poderá ser concedido atendimento especializado a candidatos com deficiência (física, auditiva, visual, intelectual) para a realização da prova, desde que solicitado no prazo previsto neste edital, comprovadas as necessidades, e mediante apresentação de atestado e/ou laudo médico e de um formulário próprio preenchido (ambos disponíveis para emissão no ato da inscrição).
- 7.1.1 O atendimento especializado ficará sujeito à análise do NC/UFPR quanto à razoabilidade e viabilidade de atendimento do pedido.
- 7.1.2 Os atendimentos especializados disponibilizados somente serão deferidos nos casos em que a deficiência/condição comprovada pelo candidato esteja diretamente relacionada ao que foi solicitado.
- 7.1.3 **Não será concedido atendimento especializado que for solicitado no dia e/ou no local da prova.**
- 7.2 O candidato que necessitar de atendimento especializado deverá preencher formulário específico, disponibilizado no site do NC/UFPR, e enviar, por meio de upload, atestado/laudo médico que ateste sua condição, no formato PDF (legível), agrupados em um arquivo único com no máximo 10 Mb, no período conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 7.2.1 Após a confirmação do envio, o candidato não poderá anexar novos documentos ou alterar os documentos já enviados.
- 7.2.2 O atestado/laudo médico comprovando a deficiência deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado/laudo, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições e conter a identificação do candidato, com nome completo.
- 7.2.2.1 O atestado/laudo médico e o formulário devem ser digitalizados em todas as suas partes, tanto frente quanto verso.
- 7.2.3 Será desconsiderado pelo NC/UFPR o atestado/laudo médico em desacordo com o descrito nos subitens 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.



- 7.2.4 O prazo máximo mencionado no subitem 7.2.2 não se aplica nos casos de Transtorno do Espectro Autista – TEA e de outras deficiências de caráter permanente, cujo atestado/laudo médico pericial que as atestem passa a ter prazo de validade indeterminado.
- 7.3 São condições específicas oferecidas pelo NC/UFPR, observado o disposto nos subitens 7.1.1, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital:
- 7.3.1 Acessibilidade física: poderá ser oferecida estrutura adequada para acessibilidade física na realização da prova, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.2 Redator: poderá ser oferecido auxílio para o preenchimento do Cartão-resposta da Prova de Conhecimentos Objetiva e auxílio na transcrição da versão definitiva da prova discursiva (quando houver), cujo processo será executado por colaborador designado pelo NC/UFPR, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.3 Caderno de Prova Ampliado: poderá ser ofertada a impressão de Caderno de Prova em Papel A3, com fonte ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, nos tamanhos 14 a 36, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.2.8.1 Para todos os atendimentos de Caderno de Prova Ampliado deferidos, exceto aqueles que tenham deferidos também o redator, o cartão-resposta será com fonte padrão, ampliado e impresso em papel A3.
- 7.3.4 Ledor: poderá ser oferecido auxílio para leitura da prova em sala reservada, cujo processo será executado por colaborador designado pelo NC/UFPR, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.5 Uso de computador com software NVDA leitor de tela: poderá ser oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz leitura audível dos textos da prova, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.6 Intérprete de Libras: poderá ser oferecido colaborador designado pelo NC/UFPR para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.7 Prótese auditiva/aparelhos de surdez (fixo ou não): o candidato que utiliza prótese auditiva/aparelhos de surdez poderá permanecer com o aparelho durante todo o período de realização de prova, desde que envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.8 Tempo adicional: exclusivamente ao candidato amparado pelo Decreto n.º 3.298/1999 poderá ser oferecido tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da Prova de Conhecimentos, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.8.1 O tempo adicional só será disponibilizado quando houver efetiva necessidade educacional especial e conforme previsto no subitem 7.6.<sup>10</sup>
- 7.3.9 Os recursos disponibilizados são relativos ao tipo de necessidade educacional especial.

<sup>10</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 07/2023.



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

#### 7.4 **Das Gestantes - Amamentação**

7.4.1 A candidata que estiver amamentando deverá, no momento da inscrição, preencher formulário informando essa condição e enviar por meio de upload, no período conforme cronograma do [Anexo I](#), a certidão de nascimento digitalizada (no formato PDF – legível com tamanho máximo de 10 Mb).

7.4.1.1 A candidata gestante deverá, no momento da inscrição, preencher formulário informando essa condição e enviar por meio de upload, no período conforme cronograma do [Anexo I](#), atestado emitido pelo médico obstetra com o respectivo CRM que ateste a data provável do nascimento (no formato PDF – legível com tamanho máximo de 10 Mb) e conter a identificação da candidata, com nome completo.

7.4.1.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) responsável pela guarda da criança, sendo que acompanhante e criança ficarão em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

7.4.1.3 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do processo, estando, também, impedido de portar ou utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares. O descumprimento dessa restrição implicará a eliminação sumária (sem possibilidade de recurso administrativo) da candidata do Concurso, devendo ela e o respectivo acompanhante assinarem o Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 2 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatas.

7.4.2 A candidata que tiver deferido o atendimento especializado, conforme subitem 7.6, terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.4.3 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal.

7.4.4 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, de acordo com o subitem 7.4.2, limitado a 60 (sessenta) minutos.

7.4.5 **O resultado do pedido de atendimento especial será publicado no site do NC/UFPR de acordo com o estabelecido no subitem 7.6 deste Edital.**

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

7.5.1 O candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro tipo de dispositivo metálico que possa ser identificado através de detector de metal, como por exemplo a bomba de insulina, também deverá seguir o disposto no subitem 7.2, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando o referido aparelho.

7.5.2 Para o disposto no subitem 7.5.1 deverá ser observado:

7.5.2.1 O atestado/laudo médico comprovando a deficiência deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições e conter a identificação da candidata, com nome completo.

7.5.2.2 O atestado/laudo médico e o formulário devem ser digitalizados em todas as suas partes, tanto frente quanto verso.



- 7.5.2.3 O candidato que por questões de ordem religiosa necessite fazer uso de véu ou assemelhado no dia de realização da prova, no período que antecede o início da resolução das questões, deverá se submeter à inspeção de segurança realizada pelos fiscais de prova.
- 7.5.2.4 O candidato que se recusar a passar pela inspeção prevista no item anterior será impedido de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.
- 7.5.3 A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital normativo somente será permitida com a apresentação, durante o prazo de solicitação do atendimento especial, de atestado/laudo médico e mediante inspeção de segurança.
- 7.5.4 Outros casos de emergência supervenientes ao período de inscrição que necessitem de atendimento especializado devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo NC Usuário (disponível em [http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form\\_solicitacao](http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao)) em até 72 (setenta e duas) horas antes da realização da prova.
- 7.5.5 O atendimento diferenciado solicitado em caráter emergencial referido no subitem anterior ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido pelo NC/UFPR.
- 7.5.6 O candidato que solicitar atendimento especializado após o período de inscrição, conforme subitens 7.5.4 e 7.5.5 deverá realizar a prova no local determinado no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esse atendimento.
- 7.5.7 **O resultado do pedido de atendimento especializado será publicado no site do NC/UFPR de acordo com o estabelecido no subitem 7.6 deste edital.**

## **7.6 Da Relação Nominal dos Atendimentos Especializados Concedidos**

- 7.6.1 No dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#) será divulgada uma relação nominal com os atendimentos especializados concedidos.
- 7.6.2 Serão aceitos recursos contra o resultado do pedido de atendimento especializado no prazo estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#). Para tanto, basta o candidato acessar o link específico disponível no site do NC/UFPR.
- 7.6.2.1 Nos pedidos de reconsideração, o candidato não poderá anexar novos documentos ou alterar os documentos já enviados.
- 7.6.3 Os recursos serão analisados pelo NC/UFPR e, sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no site do NC/UFPR no dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#), em caráter definitivo.
- 7.6.4 O candidato que não solicitar atendimento especializado na forma determinada neste edital de acordo com a sua condição não o terá atendido sob qualquer alegação, ressalvados os casos e condições descritos no subitem 7.5.4 deste edital.

## **8 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO**

- 8.1 A Prova de Conhecimentos Objetiva será realizada na cidade de Curitiba.
- 8.2 O comprovante de ensalamento estará disponível no site do NC/UFPR, conforme cronograma do [Anexo I](#), e poderá ser exigido para acesso ao local de prova, cabendo ao candidato a responsabilidade de portar consigo uma cópia, para assegurar o seu acesso a esses locais.
- 8.3 No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da prova.



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

## 9 DA PROVA DE CONHECIMENTOS OBJETIVA

- 9.1 A Prova de Conhecimentos Objetiva será realizada conforme cronograma do [Anexo I](#), com início às 14h e duração máxima de 3 (três) horas.
- 9.2 A abertura dos portões de acesso aos locais de prova será às 13h e o fechamento será às 13h30min.
- 9.3 Após ter acesso ao local de prova, o candidato deverá ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova, a fim de ouvir a leitura das instruções.
- 9.4 A Prova de Conhecimentos Objetiva será composta de 30 (trinta) questões do tipo múltipla escolha, contendo cinco alternativas, das quais apenas uma deverá ser assinalada, sendo subdivida em 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa e 15 (quinze) questões de Raciocínio Matemático.
- 9.5 A Prova de Conhecimentos Objetiva valerá no máximo 105 (cento e cinco), sendo atribuída pontuação para cada questão e valor máximo de cada área de conhecimento conforme quadro a seguir:

Fundamental e Médio				
Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	15	3,5	52,5
	Raciocínio Matemático	15	3,5	52,5
<b>Total</b>		<b>30</b>		<b>105</b>

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

## 10 DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS OBJETIVA

- 10.1 Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá levar o material (lápiz, apontador, caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta e borracha – esses materiais não poderão conter qualquer tipo de anotação) e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original do documento oficial de identidade com foto recente.
- 10.1.1 Para os fins de admissão nas salas e realização da prova, serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identificação profissional emitidas por Ordens ou Conselhos de Classe, como por exemplo OAB e CREA, entre outras; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da



Lei n.º 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), no caso de estrangeiros.

- 10.1.2 Serão admitidos os seguintes documentos apresentados por meio eletrônico para fins de identificação: a Carteira Nacional de Habilitação Digital, o Título de Eleitor Digital (e-Título) e o RG Digital (dos Estados que já implementaram a funcionalidade), com foto desde que apresentados a partir dos aplicativos oficiais, ou seja, documentos digitalizados (foto, PDF ou outro formato que não o aplicativo oficial) não serão aceitos.<sup>11</sup>
- 10.2 Os documentos para ingresso na sala de prova, referidos nos subitens 10.1.1 e 10.1.2, devem estar com foto recente e legíveis, de modo a permitir a inequívoca identificação do candidato.
- 10.2.1 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolados e com foto que permita o perfeito reconhecimento do candidato, salvo o disposto no subitem 10.1.2 acerca de documentos no formato digital.
- 10.2.2 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, CPF ou título de eleitor sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, Boletim de Ocorrência, protocolos ou fotocópias de qualquer natureza.
- 10.3 Para ingresso na sala de prova, 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 poderá ser eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo, devendo assinar um Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 2 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatos.
- 10.4 Não será permitido o ingresso ao local de realização da prova de qualquer pessoa estranha ao processo, ressalvado o disposto no subitem 7.4.1.2 deste edital.
- 10.5 Os candidatos poderão se alimentar no local de prova, desde que os alimentos não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais candidatos. Recomenda-se que os alimentos, bem como os líquidos estejam em embalagens transparentes. As embalagens dos alimentos poderão ser submetidas, a qualquer tempo, à inspeção de segurança.
- 10.6 Na sala de prova e durante sua realização, não será permitido ao candidato:
- a) manter em seu poder relógio, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
  - b) usar boné, gorro, chapéu ou quaisquer outros acessórios que cubram as orelhas, ressalvado o disposto no item 7.5.2.3 deste edital;
  - c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido, exceto quando autorizado por meio de solicitação de Atendimento Especializado;
  - d) portar líquidos, exceto se o recipiente for transparente e sem rótulo;
  - e) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
  - f) portar carteira de documentos/dinheiro ou similares;
  - g) usar óculos escuros, exceto quando autorizado por meio de solicitação de Atendimento Especializado;
  - h) receber de outros candidatos quaisquer materiais para realização da prova.
- 10.6.1 Não é permitido comparecer armado ao local de prova, sob pena de ter a entrada impedida.
- 10.6.2 O portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 10.6 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente.

<sup>11</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 07/2023.



Esses dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova, e nenhum ruído (como alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros. Caso qualquer ruído (como som ou vibração) seja emitido, o candidato responsável pelo equipamento será sumariamente eliminado do certame.

- 10.6.3 É expressamente proibida a utilização de corretivos.
- 10.6.4 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados no envelope de segurança destinado para esse fim, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão, e o envelope deve ficar lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de prova. O envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.
- 10.7 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em casos especiais ou previstos neste edital, e devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação.
- 10.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, exceto o disposto no subitem 7.4.2 deste edital.
- 10.9 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Processo Seletivo.
- 10.10 O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida 01h30min (uma hora e trinta minutos) do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova, o cartão-resposta e a versão definitiva (quando houver), devidamente preenchidos e assinados, ao aplicador da prova.
- 10.11 Os três últimos candidatos de cada turma somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de encerramento da aplicação do PSUFPR. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, ele será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo.
- 10.11.1 Com o fim de assegurar os direitos dos candidatos que tiveram atendimento especializado concedido (conforme subitem 4.9), a exigência do subitem 10.11 poderá ser dispensada exclusivamente no caso de sala individual, sala com poucos candidatos, amamentação e tempo adicional.<sup>12</sup>
- 10.12 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do Processo Seletivo:
- não cumprir instruções/determinações de qualquer membro da equipe de aplicação da prova;
  - iniciar a leitura ou a resolução da prova antes da autorização expressa pelo aplicador de prova;
  - não assinar o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
  - realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido, conforme disposto no subitem 10.18.1;
  - recusar-se a entregar o material da prova (caderno de prova, cartão-resposta e versão definitiva, quando houver) ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova, o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
  - descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
  - destacar ou rasgar qualquer página do caderno de prova, salvo a parte reservada para anotação das respostas do próprio candidato devidamente indicada na capa do caderno de prova;
  - utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no certame;

<sup>12</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 07/2023.



- j) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação da prova;
- k) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou outro candidato;
- l) ser surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
- m) for responsável por ruídos (som/vibração) emitidos por equipamentos eletrônicos, tais como relógio, celular ou outros aparelhos eletrônicos.

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

10.14 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos subitens 10.3 a 10.12 será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do Processo Seletivo, devendo assinar um Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 2 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatos.

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

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

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

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

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

#### **10.19 Do Preenchimento do Cartão-Resposta**

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

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

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

10.19.4 Será considerada nula e receberá nota zero a Prova de Conhecimentos Objetiva cujo cartão-resposta não for preenchido conforme as instruções nele contidas.

10.19.5 O procedimento de leitura dos cartões-resposta é realizado por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, de modo que serão consideradas respostas incorretas



aquelas que forem objeto de marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo).

- 10.19.6 O preenchimento do cartão-resposta deve ser realizado pelo candidato dentro do tempo estabelecido para a duração da prova. Ao final do tempo de duração da prova, todos os candidatos devem paralisar qualquer atividade, sendo que qualquer ato de desobediência será anotado em ata de ocorrências e o candidato será eliminado do Concurso.
- 10.19.7 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo da prova ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 10.19.8 Os procedimentos e os critérios para a avaliação da prova são de responsabilidade exclusiva do NC/UFPR.

## **11 DOS RECURSOS CONTRA A PROVA DE CONHECIMENTOS OBJETIVA**

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



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

## **12 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO**

- 12.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste edital será divulgado por meio de edital específico, publicado na Internet, nos sites do NC/UFPR ([www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)) e do Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)).
- 12.2 A lista classificatória final por cargo será elaborada a partir: dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos. E, será divulgada em data estabelecida em publicação específica.
- 12.3 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
  - obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Matemático;
  - tiver exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 até a data imediatamente anterior a publicação do Edital definitivo;
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato de idade mais elevada e que não se enquadra no item "a", considerando ano, mês, dia, hora e minuto de nascimento.
- 12.4 O resultado final do Concurso será divulgado em três listas:
- a primeira, contendo classificação em ordem decrescente, número de inscrição, nome, concorrência à vaga reservada à pessoa com deficiência, concorrência à vaga reservada aos afrodescendentes e nota final de todos os candidatos aprovados;
  - a segunda, contendo classificação em ordem decrescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e
  - a terceira, contendo os nomes por ordem decrescente de classificação, número de inscrição e nomes dos candidatos aprovados e qualificados como afrodescendentes.
- 12.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no subitem 12.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

## **13 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO**

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



## 14 DA CONVOCAÇÃO

- 14.1 A convocação será realizada por meio de publicação no portal [www.tamandare.pr.gov.br/concursos](http://www.tamandare.pr.gov.br/concursos), em Concursos Públicos, e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Almirante Tamandaré, observada a ordem classificatória geral, a ordem classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória dos candidatos Afrodescendentes.
- 14.2 A convocação especificará a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.
- 14.3 Os documentos pessoais descritos abaixo deverão ser apresentados no original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
- Carteira de Identidade;
  - CPF próprio;
  - PIS ou PASEP (se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão);
  - Título de Eleitor;
  - Comprovante de votação ou justificativa eleitoral da última eleição;
  - Certificado de Reservista;
  - Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
  - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP – duas cópias;
  - Documento oficial de permissão do Comando, se candidato militar;
  - Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal;
  - Declaração de que não é aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do art. 37 e bem como do § 6.º, do art. 40, da Constituição Federal;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Documento de comprovação de escolaridade;
  - 02 fotos (3x4).
- 14.4 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal n.º 8.373/2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.
- 14.5 A comprovação de escolaridade dar-se-á através de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar do Curso, formalmente reconhecido pelo MEC.
- 14.5.1 A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:
- Nome completo do Curso;
  - Dados do Aluno;
  - Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
  - Entidade Mantenedora;
  - Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
  - Data da conclusão.
- 14.6 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a convocação para entrega da documentação e exames, alertando que poderá ocorrer o término do prazo de validade do Concurso Público sem o aproveitamento do candidato.



- 14.7 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, na nova ordem classificatória será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.
- 14.8 O requerimento deverá ser protocolado no Setor de Protocolo, das 8h30min às 11h30min e das 14h00min às 16h30min, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço.
- 14.8.1 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração ou pelo correio.
- 14.8.2 A documentação poderá ser entregue por procurador constituído com autorização escrita, datada e assinada, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do requerente e apresentação do documento original do autorizado, no mesmo período referido no subitem 14.7.
- 14.8.3 A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no subitem 14.7, para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, em envelope lacrado contendo requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória, fotocópia do documento de identidade com foto, para verificação de assinatura e comprovante de endereço, mencionando no envelope: Assunto: **Requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória – Edital n.º 02/2023 – Nome.**

## 15 DO EXAME ADMISSIONAL

- 15.1 Os candidatos aprovados serão convocados para Avaliação Médica e Psicológica realizada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré.
- 15.2 Durante a avaliação médica, poderão ser solicitados os seguintes exames laboratoriais, a depender do risco ocupacional a que o candidato ficará exposto:
- a) LARINGOSCOPIA DIRETA;
  - b) RX DE COLUNA CERVICAL - 5 INCIDÊNCIAS;
  - c) RX DE COLUNA LOMBO-SACRA - 5 INCIDÊNCIAS;
  - d) HEMOGRAMA COMPLETO;
  - e) GLICEMIA DE JEJUM;
  - f) TGO – Transaminase glutâmico oxalacética;
  - g) TGP – Transaminase glutâmico pirúvica;
  - h) GAMA GT – Gama Glutamil transferase;
  - i) UREIA;
  - j) CREATININA;
  - k) URINA TIPO I;
  - l) ECG – ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO.
- 15.2.1 Os exames previstos no subitem 15.2 terão validade de 30 dias úteis a contar da data do resultado do exame.
- 15.3 Em todos os exames deverá constar, além do nome, número do documento de identidade do candidato.
- 15.4 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a Avaliação Médica, em data, horário e condições a serem publicadas em data oportuna pelo Município de Almirante Tamandaré.
- 15.5 O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para avaliação médica, na forma estabelecida no subitem 15.1, será considerado desistente e não será contratado.
- 15.6 O Município de Almirante Tamandaré, respaldado no laudo expedido pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade desta deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.



- 15.7 Caso o candidato tenha comprovado sua condição de deficiente, mas a deficiência da qual é portador seja considerada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Almirante Tamandaré incompatível para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, será considerado INAPTO para o cargo pleiteado e, conseqüentemente, não será contratado.
- 15.8 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 15.9 A convocação para a entrega da referida documentação, Avaliação Médica e Psicológica dar-se-á através de publicação no Diário Oficial do Município e será colocada em publicação na sede da prefeitura municipal.
- 15.10 O prazo para entrega da referida documentação e exames médicos é peremptório, e o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame.

#### **15.11 Do Recurso contra o Resultado do Exame Admissional**

- 15.11.1 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Admissional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido na convocação.
- 15.11.2 O recurso contra o resultado do Exame Admissional deverá ser apresentado de forma fundamentada, especificando os aspectos da avaliação que o convocado entender não terem sido realizados segundo a boa técnica e as normas éticas que regem a atividade profissional do Médico, exaradas pelo Conselho Federal de Medicina.
- 15.11.3 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo exame admissional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.
- 15.11.4 A avaliação do recurso caberá à junta médica, de cuja composição não participará o Médico do Trabalho que realizou o exame inicial.

#### **16 DA CONTRATAÇÃO E ATO DE POSSE**

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

#### **17 DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos nesse edital.
- 17.2 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de empregados, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a contratação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré.
- 17.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.



- 17.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.
- 17.5 O Concurso Público será válido por 2 (dois) anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no site do NC/UFPR ([www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)) e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Almirante Tamandaré, podendo ser prorrogado por mais dois anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.
- 17.6 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 17.7 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo de até três meses contados da data de realização da prova onde se deu o extravio, e se o objeto ou documento tiver sido recuperado no fechamento do local de prova, será restituído ao seu legítimo responsável. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.
- 17.8 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 17.9 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré e/ou pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.
- 17.10 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no site do NC/UFPR ([www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)).

Curitiba, 09 de outubro de 2023

*(Assinado no Original)*  
Gerson Colodel  
**Prefeito da Cidade**



**ANEXO I - Cronograma**

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



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



**ANEXO II - Resumo das Atribuições dos Cargos  
(Lei Municipal Complementar n.º 20/2011, 98/2021 e 100/2021)<sup>13</sup>**

**Agente de Alimentação**

Preparar a merenda escolar; servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios; preparar alimentação em outras unidades do Município; higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; executar os serviços de limpeza da cozinha; preparar e servir café para os servidores; executar tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições para os alunos das escolas municipais, sob orientação de nutricionista; executar trabalhos de servir merenda e outros tipos de alimentação; guardar, controlar e zelar pela conservação de gêneros alimentícios adquiridos e consumidos; operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões; receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios de forma adequada, visando o prolongamento de sua vida útil; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após o lanche/refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; obedecer aos horários estabelecidos para lanches/refeições; remover lixos e detritos; participar dos planejamentos das atividades da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da escola; zelar pelo asseio pessoal, mantendo sempre limpo seu avental, com unhas curtas e sem esmalte quando da manipulação de alimentos; fazer uso de touca durante o preparo e manipulação dos alimentos; utilizar devidamente os equipamentos de EPI; informar a necessidade de compra de materiais necessários; atualizar-se na profissão; aprender o manuseio de novos equipamentos; frequentar treinamentos quando oferecidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Agente de Operações I**

Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades; efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realiza plantio de diversas espécies de plantas, colheita, e armazenamento dos produtos; higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, permitindo sepultamento de cadáveres, exumação, separação e guarda de restos mortais em locais adequados, bem como realizando a manutenção e conservação das áreas do cemitério, além do pátio externo; realizar serviços de carga e descarga de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas em geral, utilizados na realização das atividades, nos locais determinados, para possibilitar a execução dos serviços; zelar pela manutenção, conservação e utilização adequada das ferramentas e materiais utilizados; informar ao superior imediato eventuais problemas de ordem funcional, como por exemplo lâmpadas queimadas, torneiras com vazamento, etc.; zelar pela manutenção da limpeza e conservação dos prédios e vias públicas; responsabilizar-se pela conservação dos bens públicos existentes nas repartições; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; utilizar devidamente os equipamentos de EPI; informar a necessidade de compra de materiais necessários; atualizar-se na profissão; aprender o manuseio de novos equipamentos; frequentar treinamentos quando oferecidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Motorista**

Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária; Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo, assim

<sup>13</sup> Alterado pelo Edital de Retificação n.º 07/2023.



como checar indicações dos instrumentos no painel, verificar o estado dos pneus e sua calibragem, testar sistema de freio; Efetuar carga e descarga de veículos, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos, utilizando-se de capacidades comunicativas; Atentar para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados; Percorrer itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito; Carregar e descarregar o veículo, quando do transporte de cargas; Zelar pela documentação do veículo, para atender solicitação de autoridades do trânsito; Inspecionar e realizar verificações e manutenções básicas do veículo diariamente, como sinalização sonora e luminosa, identificar avarias; Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros e toma as devidas providências para que seja realizado a correção, além de informar aos responsáveis de qualquer problema verificado no veículo, solicitando socorro, caso necessário; Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada; Transportar pessoas, cargas e valores; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção e preservação do veículo evitando paradas e arrancadas bruscas, desviando de obstáculos, reduzindo a velocidade em caso de chuva e neblina; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Limpar parte interna e externa do veículo, prezando pela manutenção e estado de conservação; Preencher relatórios de controle; Colocar disco no tacógrafo; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Informar a necessidade de compra de materiais necessários; Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Frequentar treinamentos quando oferecidos.

#### **Agente Administrativo**

Organizar e manter o controle e guarda de documentos; registrar a entrada e saída de documentos, realizando triagem, conferindo dados e datas, verificando, classificando e distribuindo os documentos, assim como realizando protocolização e encaminhamento dos documentos e processos recebidos; atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias; levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; preencher impressos de requerimentos, ficha cadastral, formulários, ficha de movimentação de pessoal e outros documentos; atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; redigir e emitir memorandos, ofícios e relatórios, atas, declarações, normativas, correspondências, notificações; organizar os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; solicitar a manutenção predial e de equipamentos; solicitar e/ou tirar cópias, encaminhar e verifica e-mail; solicitar e distribuir material de expediente; verificar se o material recebido está em conformidade com as especificações solicitadas, acompanhando o andamento do processo de compra e entrega e solicitando devoluções, caso necessário; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado; redigir atas; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; digitar e formatar textos, documentos e planilhas, atualizando as informações; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques e distribui material de acordo com as instruções recebidas; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade; proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; digitalizar documentos e providenciar seu devido arquivamento físico e on-line; identificar irregularidades nos documentos, conferindo os dados; solicitar e coletar dados e informações para atualização de cadastros, apurando a veracidade das informações; auxiliar no controle de pessoal (afastamento, férias, licença), na elaboração da folha de pagamento, recepção e distribuição de benefícios (vale transporte), assim como na avaliação e controle de frequência; organizar e auxiliar em



reuniões e eventos; elaborar e acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; informar a necessidade de compra de materiais necessários; atualizar-se na profissão; aprender o manuseio de novos equipamentos; frequentar treinamentos quando oferecidos.

#### **Atendente Infantil**

Promove a adaptação das crianças admitidas ou remanejadas nos Centros de Educação Infantil (creches); Executa as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças; Participa de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os quais for convocado; Discute com a Diretora e/ou Equipe Técnica do Departamento de Educação qualquer dúvida em relação ao planejamento ou dificuldades com as crianças e suas famílias, quando identificar problemas de aprendizagem; - Participa do planejamento das atividades psicopedagógicas a serem desenvolvidas sob orientação da Educação Técnica e Diretora; Mantém-se atualizado sobre as condições biopsicosociais da Criança, estabelecendo um relacionamento afetivo com a mesma e de colaboração com sua família; Colabora nas ações de articulação com as famílias das crianças assistidas nas unidades de atendimento infantil e na execução de atividades pedagógicas de aprendizado e desenvolvimento das crianças assistidas; Executa ações para a criação e desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças e executar procedimentos para os cuidados das crianças, relativamente a banho, descanso, refeições e higiene pessoal; Acompanha e informa os responsáveis quanto às crianças que apresentam necessidades educativas especiais e ou de saúde; Organiza procedimentos de atendimento direto às crianças e promove atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento às crianças assistidas; Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças assistidas; Cria e executa atividades recreativas, promove atividades lúdicas, estimulantes à participação e cuida da manutenção de equipamentos e materiais para recreação; Outras tarefas correlatas.

#### **Atendente de Farmácia**

Atuar no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde separando medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; Receber, conferir, organizar, separar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos conforme requisições e receitas; Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudos; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde e demais equipamentos do SUS, medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relatando as necessidades de reposição quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como controlar as validades próximas ao vencimento; Participar de programas de educação continuada; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo profissional farmacêutico.

#### **Técnico Administrativo**

Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos, coletando dados, verificando índices econômicos e financeiros; efetuar e conferir cálculos, Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Arquivar sistematicamente documentos e demais. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de



informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; verificar e distribuir documentos; conferir dados e datas; identificar irregularidades nos documentos; localizar e classificar documentos; atualizar informações; tirar cópias e digitalizar documentos; receber, protocolar, formatar documentos; arquivar documentos. Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Frequentar treinamentos quando oferecidos; Manter os dados dos servidores atualizados solicitando documentação, quando necessário. Preencher ficha de movimentação de pessoal. Executar procedimentos de recrutamento e seleção, rotinas de admissão e demissão de pessoal; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência, férias, licenças e vale transporte; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Elaborar os processos administrativos do setor como termo de referência, relatórios, preenchimento de documentos e planilhas específicas de cada setor ou secretaria.