



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

O Prefeito Municipal de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos Públicos, nomeada através da **Portaria n.º 013/2022 de 07 de fevereiro de 2022**, TORNA PÚBLICO a realização de Concurso Público, destinado à contratação de pessoal em regime próprio nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, para atender à necessidade do interesse público e formação de cadastro de reserva.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo IPPEC, endereço eletrônico **www.ippec.org.br** e correio eletrônico **ippec@ippec.org.br**.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, em caráter efetivo, de acordo com a Tabela 3.1 deste Edital.

1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 3.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

**1.7 É de inteira responsabilidade do candidato, ler e tomar ciência de todos itens constantes no presente edital.**

1.8 Este edital tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

**2. DO CRONOGRAMA**

2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

Tabela 2.1

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
21/02/2022	Publicação do Edital
21/02/22 a 03/03/2022	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
07/03/2022	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
08 e 09/02/2022	Prazo para recurso Edital de Isenção
21/02/22 a 15/03/2022	Período de Inscrição
15/03/2022	Último dia para pagamento do boleto bancário
18/03/2022	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.
21 a 22/03/2022	Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições
<b>26 e 27/03/2022</b>	<b>Data Provável da Prova Escrita</b>
27/03/2022 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <b>www.ippec.org.br</b>
28 a 29/03/2022	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
04/04/2022	Publicação do resultado da prova escrita e convocação para a prova prática e títulos
05 a 06/04/2022	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita
<b>16/04/2022</b>	<b>Data Provável da Prova Prática e Prova de Títulos</b>
12/04/2022	Publicação do resultado da prova prática e prova de títulos
13 e 14/04/2022	Recebimento de recurso contra a nota da prova prática e títulos
19/04/2022	Edital de Homologação final

**3. DOS CARGOS**

3.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a vencimento base inicial, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 3.1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

Edital de Abertura n.º 010/2022

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Servente	40h	01+CR	*	1.212,00	R\$30,00	Alfabetizado
Servente hospitalar	40h	01+CR	*	1.212,00	R\$30,00	Alfabetizado
Motorista	40h	01+CR	*	2.105,48	R\$30,00	Ensino fundamental e CNH categoria "D"
Operador de máquinas I	40h	01+CR	*	2.105,48	R\$30,00	Ensino fundamental e CNH categoria "C"
Operador de máquinas II	40h	01+CR	*	2.329,83	R\$30,00	Ensino fundamental e CNH categoria "C"
Operário	40h	01+CR	*	1.212,00	R\$30,00	Ensino fundamental
Pedreiro	40h	01+CR	*	1.600,00	R\$30,00	Ensino fundamental
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Auxiliar administrativo	40h	01+CR	*	1.984,67	R\$ 70,00	Ensino médio
Técnico de enfermagem	40h	01+CR	*	1.984,67	R\$ 70,00	Ensino médio/técnico em enfermagem **
Professor	40h	01+CR	*	1654,97	R\$ 70,00	Formação em nível médio, na modalidade normal (magistério)
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Analista Administrativo	40h	01+CR	*	4.141,93	R\$ 100,00	Ensino superior em qualquer área**
Assistente social	40h	01+CR	*	3.451,60	R\$ 100,00	Ensino superior em serviço social**
Educador Social	40h	01+CR	*	1.864,09	R\$ 100,00	Ensino superior em pedagogia
Engenheiro Civil	20h	01+CR	*	3.451,60	R\$ 100,00	Ensino superior em engenharia civil**
Fiscal de Tributos e Posturas	40h	01+CR	*	3.145,81	R\$ 100,00	Ensino superior em ciências contábeis, administração, direito ou economia.
Médico Clínico Geral	20h	01+CR	*	12.339,40	R\$ 100,00	Ensino superior em medicina**
Nutricionista	20h	01+CR	*	1.440,36	R\$ 100,00	Ensino superior em nutrição**

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

\*\* Possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse.

3.2 A sigla "CR" significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.

3.3. Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Concurso Público, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital.

3.4 Quando da posse, o Município irá determinar em qual local o servidor irá atuar, podendo ser na zona urbana, bairros, distrito, ou rural, conforme necessidade do município.

3.5 O deslocamento ao local de trabalho (cidade ou interior) é de responsabilidade do candidato, não cabendo ao município a obrigatoriedade de condução.

**4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO**

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura.
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- ter sido aprovado no Concurso Público;
- atender às demais exigências contidas neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**  
**Edital de Abertura n.º 010/2022**

**5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido na **Tabela 2.1 – Cronograma das Etapas**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 3.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

**5.6.1 Será permitida a realização de 3 (três inscrições), uma para cada período, conforme tabela abaixo:**

1º - PERÍODO (SÁBADO À TARDE) 26/03/2022	2º PERÍODO (DOMINGO DE MANHÃ) 27/03/2022	2º PERÍODO (DOMINGO À TARDE) 27/03/2022
Servente	Motorista	Técnico de enfermagem
Servente hospitalar	Auxiliar administrativo	Educador Social
Operador de máquinas I	Assistente social	Fiscal de Tributos e Posturas
Operador de máquinas II	Engenheiro Civil	Médico Clínico Geral
Pedreiro	Professor	Nutricionista
Operário	Analista Administrativo	

5.6.2 **No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato no mesmo período de provas**, será considerada a última inscrição realizada (com pagamento ou isenção) com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.

5.6.3 Os candidatos **Adventistas do Sétimo Dia** inscritos nos cargos que realização prova no sábado, poderão solicitar a alteração de horário de aplicação da Prova Escrita.

5.6.4 Os candidatos Adventistas do Sétimo Dia, deverão enviar através de link específico de Recursos no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), requerimento devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo VI deste edital, devidamente assinado pelo candidato e da autoridade responsável pela crença religiosa, destacando que o candidato faz parte da relação de membros da instituição religiosa, até o prazo previsto para a realização das inscrições estabelecido na **Tabela 2.1 – Cronograma das Etapas**, observado horário oficial de Brasília/DF, solicitando alteração do horário da aplicação da prova. Os arquivos devem ser no formato: .docx, .pdf ou .jpg. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão indeferidos.

5.6.5 Os candidatos Adventistas do Sétimo Dia que cumprirem com os dois itens anteriores, deverão comparecer ao local de realização das provas no mesmo dia e horário dos demais candidatos, portando caneta esferográfica de tinta cor preta, documento de identidade e alimentação, quando serão encaminhados para sala especial, onde no qual ficarão isolados e incomunicáveis até as 18:00h, quando serão autorizados a fazer à prova escrita deste concurso, destacando que não será fornecida alimentação.

5.6.6 Os candidatos Adventistas do Sétimo Dia não poderão levar celular ou outros equipamentos eletrônicos.

5.6.7 Os candidatos Adventistas do Sétimo Dia que descumprirem com os quatro itens anteriores não poderão realizar prova escrita em outro horário e serão automaticamente desclassificados do certame.

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo terá seu contrato rescindido, respeitando ao procedimento administrativo legal.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada na Tabela 2.1 - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

5.9 O IPPEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.

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

5.11 O IPPEC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), no período estipulado para interposição de recurso, explícita na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas superior a 5 (cinco).

6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:**

6.4.1 a) Acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);

b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) permanente ou temporária, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo IV** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

6.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos:

a) **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e

b) laudo médico.

6.4.1.2.1 O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) em data disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD, poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), no período proposto na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

**6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

**6.10 Da candidata lactante:**

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

6.10.1.1 Levar acompanhante;

6.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

6.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

6.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação durante o período de realização da prova.

6.11 O IPPEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

6.13 O IPPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) em data provável estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

**7 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.1 – Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:

a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; **ou**

7.1.1 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

7.1.2 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

7.1.3 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no diário oficial do Estado e no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) na data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

7.1.4 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.

7.1.5 – O prazo de recurso estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o item 7 e seguintes subitens.

7.1.6 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);

b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo III** deste edital.

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos (digitalizados – pode ser uma foto, desde que em boa qualidade) sob pena de indeferimento na ausência de qualquer um dos documentos abaixo relacionados:

**7.2 BENEFICIADOS PELA LEI 13.656 DE 30 DE ABRIL DE 2018**

7.2.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado e documento pessoal oficial com foto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

7.2.2 Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios;

**8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) no **período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O IPPEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

8.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 6.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

8.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, **NÃO** poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

**9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**9.1.1 Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

**9.1.2 Segunda etapa:** realização de **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista, Operador de máquinas I, Operador de máquinas II e Pedreiro.

**9.1.2.1 Segunda etapa:** Realização de **prova de títulos** de caráter classificatório para cargo de professor.

**9.1.3 Terceira etapa:** realização de exame pré-admissional, sendo obrigatório nessa etapa a apresentação dos exames, sendo os exames realizados e pagos pelo candidato interessado e entregues na prefeitura, conforme data e horário estipulados na convocação. Os documentos serão avaliados pela Medicina do Trabalho, conferindo ainda se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

**Observação:** A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Concurso Público.

**9.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA**

9.2.1 - A prova escrita será composta de **40** questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15,00
Matemática	10	1,5	15,00
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,00
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,00
<b>TOTAL DE PONTOS NA PROVA</b>			<b>100,00</b>

9.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo II – Conteúdos Programáticos**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

**9.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

9.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Diamante do Norte, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2.3.2 O IPPEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

9.2.3.3 A prova objetiva será aplicada em data provável conforme **Tabela 2.1 - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

9.2.3.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.2.3.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

9.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

9.2.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

9.2.5 O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.2.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto (documento físico)**.

9.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

9.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital e imagem.

9.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis, ainda, não serão aceitos quaisquer tipos de documentos na forma "digital".

9.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.2.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;

9.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;

9.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao IPPEC a aplicação da penalidade devida.

9.2.13 O IPPEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo IPPEC e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.2.14 O IPPEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.

9.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

9.2.17 O IPPEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**9.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

9.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

9.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**9.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**

9.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

9.2.24 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair no decorrer da prova acompanhado de um fiscal de provas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

9.2.25 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.2.26 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.2.27 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

9.2.27.1 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.2.27.2 O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9.2.27.3 **Em razão da pandemia da COVID-19, os candidatos DEVERÃO fazer o uso de máscaras nas intermediações e no interior do local de realização das provas. Na entrada do local de prova será fornecido álcool em gel e serão seguidas todas as normas sanitárias e medidas de higiene e precaução ao COVID-19. Não será permitida a entrada no local e a realização da prova escrita, ao candidato que não estiver fazendo o uso de máscara.**

9.2.27.4 Sugere-se que o candidato leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova.

9.2.27.5 Sugere-se que na chegada ao local da prova, o candidato respeite o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metros, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada dos candidatos estabelecida pela Coordenação do Concurso Público.

9.2.27.6 Sugere-se que os candidatos evitem levar bolsas, mochilas e, principalmente, telefone celular.

9.2.27.7 A temperatura de todos os candidatos será aferida através de termômetro digital para autorizar o ingresso do mesmo no local da prova. A entrada no local de prova será permitida somente se o candidato não estiver com febre (temperatura acima de 37,8°C). Os candidatos que estiverem com temperatura superior a 37,8°C, serão conduzidos para realizarem a prova em uma sala especial paramentada e especializada para garantir a integridade física, saúde e o atendimento eficiente para os candidatos do Concurso Público.

9.2.27.8 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

**10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

10.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**, no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

10.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

**10.3 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA**

10.3.1 A prova prática será aplicada aos cargos de **Motorista, Operador de máquinas I, Operador de máquinas II e Pedreiro**, em dia estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, em horário e local a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.

10.3.1.1 Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo abaixo estabelecido. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão convocados todos os empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS POR CARGO	
Cargo	Número Máximo de Candidatos Classificados para Prova Prática
Motorista	20
Operador de máquinas I	10
Operador de máquinas II	10
Pedreiro	05

10.3.2 Os candidatos ao cargo de **Motorista**, serão avaliados dirigindo Caminhão.

10.3.3 Os candidatos ao cargo de **Operador de máquinas I**, serão avaliados operando retroescavadeira.

10.3.4 Os candidatos ao cargo de **Operador de equipamentos II**, serão avaliados operando motoniveladora.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**ESTADO DO PARANÁ**

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

10.3.5 Os critérios para a avaliação da prova prática para o cargo de Motorista, Operador de máquinas I e Operador de máquinas II serão os seguintes:

- Verificação das condições do veículo/máquina;
- Partida e parada;
- Uso do câmbio e dos freios;
- Localização do veículo na pista;
- Observação de normas e das placas de sinalização;
- Velocidade desenvolvida;
- Obediência às situações do trajeto.

10.3.6 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática =  $(100 - \sum PP)$ , sendo " $\sum PP$ " = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- Faltas Leves: 05 pontos negativos.

10.3.7 Os candidatos aos cargos de Motoristas deverão possuir CNH compatível com o requisito para o cargo ou categoria superior, em plena validade, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria. Não será aceito CNH Digital, devendo ser apresentado ao avaliador a CNH original, na forma física.

10.3.8 Para candidatos aos cargos de **Pedreiro**, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:

- Organização do trabalho; 10,00 pontos.
- Uso correto de instrumentos e equipamentos; 20,00 pontos.
- Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; 30,00 pontos
- Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas. 40,00 pontos.

10.3.9 Para o cargo de **Pedreiro**, serão aplicadas atividades inerentes aos cargos, por profissional qualificado, que informará no momento da prova prática para o candidato a atividade que ele deverá executar, trazendo assim isonomia no processo.

10.3.9.1 Atividades que poderão ser solicitadas pela Banca Examinadora:

- Preparação de massa;
- Alinhamento e levantamento de paredes de tijolos;
- Chapisco, Emboço, Reboco de paredes;
- Assentamento de pisos e revestimentos;
- Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- Atividades práticas sobre as atribuições do cargo;

**10.4 DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS**

10.4.1 Para candidatos ao cargo de PROFESSOR haverá prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada, desde que o título não seja requisito para investidura no cargo.

10.4.1.1 Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita, ou seja, que atingiram nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) pontos, conforme item 9.2.27.2.

10.4.2 A prova de títulos será realizada em data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado em edital.

10.4.3 Os títulos poderão ser apresentados à Comissão Organizadora de Concurso Público pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

10.4.4 A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	2,50	5,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO, na área da educação.	6,00	6,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de DOUTORADO, na área da educação.	9,00	9,00
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO</b>		<b>22,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

10.4.5 Para a comprovação de pós-graduação e graduação NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES em hipótese alguma, devendo ser apresentado o Diploma ou Certidão de Conclusão.

10.4.6 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

10.4.7 A apresentação dos títulos se dará por fotocópia **autenticada em cartório** e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas. **Não serão recebidos documentos que não estejam autenticados em cartório**, excetuando-se os documentos com autenticação digital, desde que contenham o QR CODE, site e o código de verificação da autenticidade impressos no certificado ou diploma.

**11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.2 Os candidatos que prestarão **prova objetiva escrita e prova de títulos** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

11.3 Para os cargos com **prova objetiva escrita e prova prática** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita, e a prova prática, mediante a seguinte fórmula: (nota da prova escrita) x 0,4 + (nota da prova de aptidão prática) x 0,6 = Média de Classificação.

11.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
  - c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.
  - d) obtiver maior pontuação em Matemática.
  - e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais.
  - g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).
- 11.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
  - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

**12. DA ELIMINAÇÃO**

**12.1 Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:**

- 12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 12.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
  - a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
  - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
  - c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- 12.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- 12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 12.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma.
- 12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 12.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 9.2.24;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 11/33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

- 12.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;  
12.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.  
12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**13. DOS RECURSOS**

13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao IPPEC, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

13.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa. Não serão aceitos inclusão de documentos faltantes que não foram enviados dentro do período estabelecido;

13.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

13.1.3 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

13.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, sob pena de perda do prazo recursal.

13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

13.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:

a) Citação das fontes de pesquisa;

b) Nome dos autores;

c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

13.4 - Procedimentos para envio do recurso:

a) Acessar o site;

b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo V**), fundamentar, assinar e digitalizar;

c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;

d) Enviar através de link específico de Recursos no site **www.ippec.org.br**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

Os arquivos devem ser **preferencialmente em .pdf**. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.

13.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

13.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

13.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.

13.8 Admitir-se-á um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.

13.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

13.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

13.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

13.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

13.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

13.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

13.17 As respostas dos recursos estarão disponíveis no link **https://ippec.org.br/login** na área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.

13.18 A Banca Examinadora do IPPEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

**14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

14.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela prefeitura municipal e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** em duas listas, em ordem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000**

**CNPJ 76.972.082/0001-06**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**  
**Edital de Abertura n.º 010/2022**

classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

**15. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

15.1 A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial do Município ou no endereço eletrônico oficial da prefeitura municipal sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

15.3 A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

15.4 O candidato convocado deverá comparecer no prazo estipulado na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para apresentar os documentos de sua admissão.

15.5 Os aprovados aos cargos de professores poderão ser lotados nas escolas de ensino fundamental e/ou Educação Infantil, a critério do município através da Secretaria Municipal de Educação.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela prefeitura municipal no endereço eletrônico **[www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br)**.

16.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

**16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.**

16.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

16.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

16.6 O IPPEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

16.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato **[ippec@ippec.org.br](mailto:ippec@ippec.org.br)**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público.

16.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

16.9 - A Prefeitura Municipal e o IPPEC se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.

16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvido o IPPEC.

16.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

16.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato **[ippec@ippec.org.br](mailto:ippec@ippec.org.br)**.

16.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Diamante do Norte - PR, 18 de fevereiro de 2022.

**ELIEL DOS SANTOS CORREA**  
Prefeito de Diamante do Norte - PR

**PAULO HERRERA BONO**  
Presidente da Comissão Organizadora de Concurso e Processos Seletivos  
da Prefeitura Municipal de Diamante do Norte - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 13/33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 14/33



### PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022

Edital de Abertura n.º 010/2022

#### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### RESPONSABILIDADE SÃO INERENTES A TODOS CARGOS OFERTADOS:

- Registrar o horário de expediente (manual ou eletrônico)
- Usar o uniforme e o crachá (quando houver)
- Usar Equipamentos de Proteção Individual/Coletivo quando necessário
- Participar da Ginástica Laboral (quando houver)

##### SERVENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente (descrição de acordo com o CBO5143-20 do Ministério do Trabalho e Emprego).

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Efetuar a limpeza em prédios, ruas, pátios, salas, banheiros, rodoviárias, jardins, vestiários, cozinhas e outros logradouros públicos, varrendo, tirando o pó, encerando, lustRANDO móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes em qualquer órgão público municipal;
2. Lavar e limpar veículos;
3. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos de costura;
4. Limpar órgãos públicos, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;
5. Observar as normas de segurança do trabalho e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e ou Coletiva quando necessário para o exercício de sua função;
6. Recepcionar, conferir, armazenar e organizar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;
7. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
8. Serviços de lanche, café ou similar no local de trabalho;
9. Auxiliar em escolas em portões na entrada e saída de crianças;
10. Auxiliar nas cozinhas;
11. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências;
12. Executar serviços de limpeza em escadarias, arquivamentos, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios.
13. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

##### SERVENTE HOSPITALAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente (descrição de acordo com o CBO5174 do Ministério do Trabalho e Emprego).

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Efetuar a limpeza em todo o ambiente hospitalar;
2. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos de roupas de cama, meso e banho das dependências hospitalar;
3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
5. Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;
6. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
7. Auxiliar nas cozinhas e refeitórios do hospital;
8. Zelar pela limpeza e conservação hospitalar;
9. Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos,
10. Executar serviços de limpeza em escadarias, rampas, áreas e pátios do hospital;
11. Manter as instalações sanitárias limpas;
12. Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras;
13. Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
14. Remover lixos e detritos;
15. Desinfetar bens móveis e imóveis;
16. Arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama;
17. Auxiliar em consertos de roupas;
18. Lavar manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral;
19. Passar a ferro e engomar a roupa lavada,
20. Lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e demais dependências hospitalares;
21. Receber e entregar roupas registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque;
22. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
23. Serviços de lanche, café ou similar no local de trabalho;
24. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

Página 1 de 33



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.  
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código xIOeJ neste link.  
Certificado por: Lucas Henrique dos Santos Souza



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

**MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparam movimentação de carga e a movimentam. Organizam carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme. Realizam manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente (descrição de acordo com o CBO7822 do Ministério do Trabalho e Emprego).

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente (descrição de acordo com o CBO7823 do Ministério do Trabalho e Emprego).

Conduzem e vistoriam ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus (descrição de acordo com o CBO7824 do Ministério do Trabalho e Emprego).

Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança (descrição de acordo com o CBO7825 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte;
2. Dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores, alunos e ou cargas ao local previamente definido;
3. Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso;
4. Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento;
5. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
6. Manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los locais de carga e descarga;
7. Operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material;
8. Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
9. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia;
10. Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
11. Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
12. Zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado;
13. Auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância;
14. Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público;
15. Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
16. Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
17. No transporte escolar, zelar pela segurança dos alunos, mantendo a ordem no interior do veículo
18. Dirigir veículo utilitário transportando funcionários e usuários para locais diversos dentro do município e a outros municípios;
19. Dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos;
20. Transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais;
21. Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;
22. Zelar pela documentação e conservação do veículo;
23. Observar as regras e o fluxo do trânsito;
24. Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis;
25. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem;
26. Manter as velocidades permitidas, observando as regras de trânsito;
27. Dirigir-se ao local do chamado;
28. Manusear mapas no sentido de encontrar os locais chamados;
29. Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
30. Executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada da equipe de atendimento completa;
31. Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
32. Auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000**

**CNPJ 76.972.082/0001-06**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

33. Zelar pelos materiais e equipamentos existentes nas ambulâncias;
34. Zelar pelo uso adequado e pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspecto básicos de higiene e biossegurança;
35. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**OPERADOR DE MÁQUINAS I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio (descrição de acordo com o CBO6410 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Abrir valetas e cortar taludos;
  2. Proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes;
  3. Auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras;
  4. Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento;
  5. Conduzir trator do tipo agrícola, máquinas pesadas e rolo-compactador;
  6. Cravar estacas;
  7. Drenar solos;
  8. Efetuar transporte de cargas;
  9. Engatar implementos;
  10. Executar a construção de aterros;
  11. Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos;
  12. Zelar pela manutenção da máquina;
  13. Inspeccionar o veículo diariamente;
  14. Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis;
  15. Operar betoneira acoplada ao trator;
  16. Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares;
  17. Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins.
  18. Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades.
  19. Operar moto-niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades;
  20. Operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas;
  21. Operar retro-escavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico;
  22. Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora
  23. Realizar o acabamento em pavimentos;
  24. Realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário;
  25. Remover solo e material orgânico;
  26. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**OPERADOR DE MÁQUINAS II**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas de acordo com o CBO 7151 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Abrir valetas e cortar taludos;
2. Proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes;
3. Auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras;
4. Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento;
5. Conduzir trator do tipo agrícola, máquinas pesadas e rolo-compactador;
6. Cravar estacas;
7. Drenar solos;
8. Efetuar transporte de cargas;
9. Engatar implementos;
10. Executar a construção de aterros;
11. Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos;
12. Zelar pela manutenção da máquina;
13. Inspeccionar o veículo diariamente;
14. Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis;
15. Operar betoneira acoplada ao trator;
16. Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares;
17. Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

18. Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades.
19. Operar moto-niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades;
20. Operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas;
21. Operar retro-escavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico;
22. Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora
23. Realizar o acabamento em pavimentos;
24. Realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário;
25. Remover solo e material orgânico;
26. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
27. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulso, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
28. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
29. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**OPERÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuam principalmente nas indústrias de equipamentos de transporte e automobilística, indústrias de produtos metálicos e na construção civil. Podem trabalhar por conta própria, como autônomos ou como assalariados, com registro em carteira. Normalmente trabalham em equipe, sob supervisão permanente de engenheiros e podem supervisionar tarefas realizadas por operários especializados do setor. Algumas das atividades exercidas estão sujeitas a altas temperaturas, ruído intenso e material tóxico, em outras atividades trabalham com sobrecarga horária de trabalho, principalmente em finalização de produtos sobre encomenda e obras (descrição de acordo com o CBO3146 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
2. Auxiliar pedreiro, encanador, eletricista e aplicadores de asfalto;
3. Auxiliar nos serviços de capinagem, jardins, podas e extração de árvores;
4. Abrir valas;
5. Efetuar limpeza em vias públicas;
6. Exercer atividades de trabalho braçal, serviços de estrada, limpeza de valetas;
7. Operar bomba de combustível para abastecer veículos;
8. Controlar o nível de combustível nos tanques;
9. Lavar, limpar e lubrificar veículos;
10. Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, auxiliando mecânicos, eletricitas, pintores, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros;
11. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências;
12. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
13. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**PEDREIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuam principalmente nas indústrias de equipamentos de transporte e automobilística, indústrias de produtos metálicos e na construção civil. Podem trabalhar por conta própria, como autônomos ou como assalariados, com registro em carteira. Normalmente trabalham em equipe, sob supervisão permanente de engenheiros e podem supervisionar tarefas realizadas por operários especializados do setor. Algumas das atividades exercidas estão sujeitas a altas temperaturas, ruído intenso e material tóxico, em outras atividades trabalham com sobrecarga horária de trabalho, principalmente em finalização de produtos sobre encomenda e obras (descrição de acordo com o CBO3146 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
2. Auxiliar pedreiro, encanador, eletricista e aplicadores de asfalto;
3. Auxiliar nos serviços de capinagem, jardins, podas e extração de árvores;
4. Abrir valas;
5. Efetuar limpeza em vias públicas;
6. Exercer atividades de trabalho braçal, serviços de estrada, limpeza de valetas;
7. Operar bomba de combustível para abastecer veículos;
8. Controlar o nível de combustível nos tanques;
9. Lavar, limpar e lubrificar veículos;
10. Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, auxiliando mecânicos, eletricitas, pintores, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros;
11. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências;
12. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
13. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades (descrição de acordo com o CBO4110 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Atender o público em geral com presteza, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos;
2. Auxiliar pesquisas temáticas e de mercado;
3. Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar;
4. Controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;
5. Controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;
6. Controlar requisições de peças;
7. Controlar saldos de contas bancárias;
8. Cuidar da documentação de veículos oficiais municipais, envolvendo licenciamentos, multas, seguros e outros;
9. Elaborar e digitar editais licitatórios;
10. Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil;
11. Elaborar planejamento organizacional;
12. Emitir mapas de preços;
13. Emitir relatórios e listagens;
14. Empenhar despesas;
15. Encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal;
16. Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas;
17. Acompanhar e controlar datas para regularização, acidentes de trânsito, boletins de ocorrências e pequenos danos;
18. Acompanhar reuniões de trabalho;
19. Agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários;
20. Analisar pedidos de compras e serviços;
21. Analisar propostas comerciais;
22. Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes;
23. Atender fornecedores e representantes comerciais;
24. Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;
25. Fazer abertura dos envelopes "documentação" e "proposta";
26. Gerenciar os cadastros técnicos imobiliários da Prefeitura;
27. Indicar os caminhos mais adequados de solução;
28. Ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município;
29. Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas;
30. Localizar prontuários e fichas de atendimento;
31. Manter contatos com usuários e instituições;
32. Manter contatos informando condições complementares;
33. Manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;
34. Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;
35. Organizar e confeccionar quadros de avisos;
36. Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;
37. Passar e receber fax;
38. Pesquisar novos fornecedores;
39. Planejar, organizar, controlar e assessorar, implementando programas e projetos;
40. Preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;
41. Preparar e instruir processos de natureza tributária;
42. Preparar processos administrativos, qualificando acidentes quanto a perdas e danos;
43. Preparar processos de despesas;
44. Prestar socorro a veículos em locais de trabalho;
45. Promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas;
46. Promover estudos e pesquisas;
47. Providenciar pagamentos;
48. Receber e dar encaminhamento às reclamações;
49. Receber e enviar correspondências e documentos;
50. Receber e prestar contas de verbas de adiantamento;
51. Receber e/ou expedir materiais diversos;
52. Receber notas fiscais de fornecedores;
53. Receber, controlar e distribuir material de consumo;
54. Recepcionar, liberar e elaborar relatórios de veículos em manutenção;
55. Registrar as reclamações;
56. Solicitar a manutenção predial e de equipamentos;
57. Tirar cópias;
58. Verificar e conciliar receitas e despesas;
59. Realizar atividades relacionadas ao setor de arquivamento e patrimônio da Prefeitura
60. Emitir certidão de tempo de serviço
61. Fazer a busca manual e informatizada de documentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000**

**CNPJ 76.972.082/0001-06**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

62. Patrimoniar as aquisições de bens móveis

63. Emitir termo de responsabilidade de bens móveis de cada setor

64. Auxiliar nas atividades administrativas dos setores de Contabilidade, Tributação, Recursos Humanos, Arquivo, Patrimônio, Compras e Licitações e demais setores pertencentes públicos municipais.

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenham atividades técnicas de enfermagem hospitalares, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam Registrar e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família (descrição de acordo com o CBO3222 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Promover a higiene e conforto dos pacientes;
  2. Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames;
  3. Relatar as intercorrências e observações dos pacientes;
  4. Aferir sinais vitais;
  5. Medir e registrar diureses e drenagens;
  6. Executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência;
  7. Ministrando alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito;
  8. Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem;
  9. Fazer a alimentação de informação no sistema da Saúde;
  10. Fazer a coleta de exames domiciliares;
  11. Fazer a coleta de sangue para exames laboratoriais;
  12. Fazer o acompanhamento de pacientes com doenças de transtorno mental, tuberculose, hanseníase e demais doenças;
  13. Participar de campanhas de vacinas, combate à dengue;
  14. Realizar curativos e demais procedimentos correspondentes à área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas (descrição de acordo com o CBO2521 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Exercer todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao setor de trabalho;
2. Coordenar os trabalhos efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral;
3. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais;
5. Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, patrimônio, tributário e demais serviços administrativos;
6. Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados;
7. Promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Prefeitura, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
8. Definir e implementar controles administrativos;
9. Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos;
10. Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;
11. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
12. Analisar a área Fiscal-Tributária, acompanhando a legislação e orientando as áreas envolvidas ;
13. Efetuar análise contábil;
14. Elaborar planilhas e mapas de lançamento das informações para os sistemas contábeis;
15. Apurar e registrar as obrigações fiscais bem como elaborar as guias de recolhimento;
16. Escriturar livros legais efetuando os devidos registros contábeis;
17. Acompanhar a cobrança de contribuintes inadimplentes;
18. Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/julgamento/conclusão do processo licitatório;
19. Assessorar a gestão no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos;
20. Desenvolver, analisar, propor e implementar procedimentos técnico- administrativos, rotinas, controles administrativos e indicadores de gestão;
21. Desenvolver, analisar, propor, em conjunto planos de trabalho, relatórios de gestão, estatísticas, assessorando a gestão da área de Licitações e Contratos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**ESTADO DO PARANÁ**

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

22. Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela autoridade competente;

23. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**ASSISTENTE SOCIAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis (descrição de acordo com o CBO2516 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar, implementar projetos e políticas que dão suporte na área social baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;
  2. Utilizar de equipamentos e programas de informática;
  3. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio-econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
  4. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;
  5. Participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões, conselhos e programas de ensino, pesquisa e extensão;
  6. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
  7. Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;
  8. Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
  9. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
  10. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
  11. Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
  12. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;
  13. Prestar serviço em todos os Programas do Governo Federal implantados no município;
  14. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**EDUCADOR SOCIAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;
2. Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
3. Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
4. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;
5. Participação de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo;
6. Alimentação de sistema de informação do Projovem Adolescente sempre que for designado;
7. Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;
8. Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de sua referência ;
9. Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
10. Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.

**ENGENHEIRO CIVIL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora projetos de engenharia civil, gerencia obras, controla o padrão de qualidade das obras públicas. Atua na maioria das atividades da construção civil. Trabalha na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para o setor público. Costuma trabalhar em equipe multidisciplinar, em escritórios e também a céu aberto, ou no campo (descrição de acordo com o CBO2142 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Acompanhar a realização de perícias pelos órgãos públicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**ESTADO DO PARANÁ**

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

2. Analisar protocolos e plantas do Município;
3. Atender e orientar o público em geral;
4. Avaliar as condições físicas dos prédios municipais;
5. Avaliar dados técnicos e operacionais;
6. Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos e deslizamentos;
7. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços;
8. Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas;
9. Dirigir e acompanhar a execução de obras;
10. Elaborar atividades de engenharia para a construção de obras de geração, relativas a estudos e projetos, fiscalizações, licitações, especificações técnicas, montagem e testes de materiais e equipamentos;
11. Elaborar croquis e projetos para construção, ampliação, reforma e revitalização de Obras e demais espaços públicos;
12. Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;
13. Elaborar laudos de avaliação de imóveis;
14. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas;
15. Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
16. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
17. Elaborar projetos e estudos em geral;
18. Emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados;
19. Emitir pareceres explicativos sobre interpretação da legislação inerente (código de obras, sistema viário, uso e ocupação do solo e demais correlatas);
20. Emitir pareceres opinativos acerca da expedição de alvarás de construção e habite-se;
21. Estabelecer diretrizes viárias;
22. Executar atividades relacionadas à geoprocessamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos, aerofotogramétricos e sensoriamento remoto necessários para elaboração de documentos cartográficos;
23. Expedir atestados de conclusão de obras;
24. Fiscalizar a iluminação pública; realizar avaliações e expedir laudos;
25. Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação;
26. Orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas;
27. Participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
28. Pré-analisar, analisar e despachar, deferindo ou indeferindo projetos de parcelamento de solo para implantação de novos loteamentos, desmembramento, remembramento, incorporação e demais matérias afins;
29. Programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
30. Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução;
31. Realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infra-estrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico, quando solicitado;
32. Realizar, fiscalizar e supervisionar demais tarefas correlatas ao exercício das atividades públicas;
33. Redigir e digitar matéria relacionada à sua área de atuação;
34. Supervisionar e fiscalizar a execução de projetos aprovados; expedir certidão de alinhamentos para construções;
35. Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias;
36. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
37. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
38. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS**

1. Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
2. Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituições de benefícios fiscais;
3. Executar procedimentos fiscais, inclusive os relativos ao controle administrativo, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos a verificação em livros, documentos e assemelhados;
4. Proceder a orientação do sujeito passivo no tocante a aplicação da legislação tributária, mediante a interpretação de atos normativos e resposta a consultas;
5. Supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal;
6. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
7. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
8. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
9. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
10. Verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
11. Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
12. Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
13. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
14. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 22/33



### PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

#### CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022

##### Edital de Abertura n.º 010/2022

15. Informar processos referentes a avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
16. Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalizações e de ocorrências;
17. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
18. Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
19. elaborar relatórios das inspeções realizadas;
20. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
21. Participar de políticas que dão suporte as ações na área de Fiscalização do Município.
22. Cumprir normas e regulamentos, em conformidade com o código de postura Municipal.
23. Agir com objetividade, firmeza e imparcialidade necessárias ao cumprimento do seu dever, conforme a política da instituição.
24. Exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas.
25. Tratar o cidadão, com urbanidade, ética e responsabilidade.
26. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, conforme a política da Instituição, sob orientação do responsável.
27. Inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, entregando comunicações, notificações e embargos, sob orientação do responsável.
28. Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, o estado de conservação das paredes, portas e janelas, a fim de emitir relatórios conforme as normas da vigilância sanitária, para os processos de concessão de habite-se.
29. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com a autorização, devem ser notificadas ao setor competente.
30. Fiscalizar todas as construções, conforme normas estabelecidas pelo código de obras do Município, sob supervisão de engenheiro civil.
31. Fiscalizar e registrar condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, conforme Lei Federal 9.506/98.
32. Fiscalizar as leis que compõe o Plano Diretor e suas respectivas alterações;
33. Fiscalizar terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido, sob orientação do responsável.
34. Efetuar levantamento e entregar notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do código tributário do município.
35. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços, ambulantes, festas em vias públicas, instalação de circos e outros, sob orientação do responsável.
36. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento, em conformidade com a política da Instituição.
37. Acompanhar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, em conformidade com a política da Instituição.
38. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros, conforme a política da Instituição.
39. Fiscalizar as violações das normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, e outros, sob orientação do responsável.
40. Realizar plantões de fiscalização, quando solicitado pelo responsável.
41. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas.
42. Fiscalizar ônibus nas plataformas da estação rodoviárias, terminal de transporte e escolas, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza, manutenção do veículo, conduta dos motoristas, limites de lotação e outros.
43. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no código nacional de trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, conforme a política da instituição.
44. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentada, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, colocação de boca-de-lobo, serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, medição de profundidade e largura das galerias e outros, sob orientação do responsável.
45. Manter-se atualizado em relação às atualizações da legislação vigente e inovações tecnológicas de sua área de atuação, e as necessidades do local de trabalho.
46. Participar de programa de treinamento padronizado, quando convocado.
47. Participar e organizar conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos, eventos e outros.
48. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.
49. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários, bem como programas de informática, tecnologia da informação e da comunicação.
50. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

#### MÉDICO CLINICO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Médicos clínicos: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam

Página 9 de 33



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código xIOeJj neste link.

Certificado por: Lucas Henrique dos Santos Souza



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 23/33



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**ESTADO DO PARANÁ**

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

#### **CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

##### **Edital de Abertura n.º 010/2022**

ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica (descrição de acordo com o CBO2251 do Ministério do Trabalho e Emprego).

Médicos com especialidades cirúrgicas: Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplantam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica. Atividades de programação e planejamento, supervisão, coordenação execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde, das várias especialidades médicas ligadas a saúde, física e mental e a patologia e ao treinamento clínico do organismo humano (descrição de acordo com o CBO2252 do Ministério do Trabalho e Emprego).

##### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Efetuar os atos médicos para os quais está capacitado;
  2. Prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência;
  3. Interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso;
  4. Proceder à notificação de doenças de notificação compulsória;
  5. Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas;
  6. Manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença;
  7. Prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes;
  8. Realizar exames admissionais, periódicos e demissionais;
  9. Atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso;
  10. Colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas);
  11. Orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas;
  12. Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
  13. Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
  14. Atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços;
  15. Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
  16. Dirigir a Unidade Móvel Médica, quando necessário para o exercício da função;
  17. Fazer o acompanhamento de gestantes, hipertensos, diabéticos, crianças e demais pacientes;
  18. Efetuar atendimento clínico nas Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, Clínica da Mulher e da Criança e demais dependências necessárias ao atendimento;
  19. Efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria Municipal, Distritos e visitas domiciliares;
  20. Respeitar o código de ética médica;
  21. Fazer o atendimento de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
  22. Contribuir para a valorização do sistema único de saúde;
  23. Atuar como Médico Intervencionista, que atua na Base, na Unidade Móvel e se desloca para efetuar o atendimento médico ao usuário;
  24. Em caso de serviços de plantão, comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
  25. As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao chefe imediato ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
  26. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
  27. Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Motoristas, Agentes Comunitários de Saúde e demais colegas de trabalho, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
  28. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
  29. Obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Código de Ética Médica;
  30. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
  31. Participar das reuniões convocadas pela chefia;
  32. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado;
  33. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
  34. Acatar as deliberações da Administração Municipal;
  35. Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata;
  36. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

##### **NUTRICIONISTA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional;. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas (descrição de acordo com o CBO2237 do Ministério do Trabalho e Emprego).

##### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

Página 10 de 33



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código xIOeJ neste link.

Certificado por: Lucas Henrique dos Santos Souza



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

1. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
  2. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos;
  3. Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
  4. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
  5. Atuar em equipe multiprofissional;
  6. Controlar a estocagem, a preparação, a conservação e a distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente;
  7. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
  8. Efetuar controle higiênico-sanitário;
  9. Elaborar o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais;
  10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
  11. Utilizar equipamentos e programas de informática;
  12. Participar de programas de educação nutricional;
  13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
  14. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
  15. Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde, educação e outras;
  16. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
  17. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
  18. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
  19. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
  20. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
  21. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
  22. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**PROFESSOR**

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

1. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade;
2. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
4. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
5. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
6. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;
7. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;
8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
9. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
10. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra;
11. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
12. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
13. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
14. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
15. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
16. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho;
17. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
18. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma;
19. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;
20. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros;
21. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
22. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
23. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional;
24. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos;
25. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 25/33



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**ESTADO DO PARANÁ**

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

26. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;

27. Executar outras atividades inerentes à função;

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

#### **ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

##### **MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - LÍNGUA PORTUGUESA**

###### **LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO**

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

###### **LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

###### **LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

##### **MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - MATEMÁTICA**

###### **MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

###### **MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

###### **MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

##### **MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - CONHECIMENTOS GERAIS**

###### **CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural catarinense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

###### **CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

Página 12 de 33



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código xIOeJj neste link.

Certificado por: Lucas Henrique dos Santos Souza



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural catarinense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

**CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural catarinense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**SERVENTE**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

**SERVENTE HOSPITALAR**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

**MOTORISTA**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

**OPERADOR DE MÁQUINAS I**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

**OPERADOR DE MÁQUINAS II**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

**OPERÁRIO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

**PEDREIRO**

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 27/33



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

#### **CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

##### **Edital de Abertura n.º 010/2022**

complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Normativas de Assistência e Gestão em Enfermagem.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Definição de Administração – Tipos de Gerente. Evolução da Administração: teorias da administração; V.H. Vroom e P.W. Yetton. Processo decisório: tomada de decisão e resolução de problema; certeza, risco e incerteza. Recursos humanos: gerenciamento; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Processos de Recrutamento e Seleção. Planejamento: Fundamentos; tipos; objetivos e metas; planejamento estratégico. Organização: organização do trabalho; modelos da estrutura organizacional. Liderança: poder, autoridade e liderança. Classificação dos Líderes. Orientação da liderança. Teoria dos Perfis. Teorias Comportamentais. Abordagens por Contingência. Motivação. Controle: Visão Geral do controle; meios para o controle da organização; fontes de controle; sistemas de controle informatizados; controle de operações quantitativas; controle estratégico; controle eficiente. História da Globalização. Marketing: Fundamentos e Conceitos Básicos de Marketing. Mercado internacional; mercado-alvo; mercados segmentados por alvos estratégicos; mercado do governo. Produtos: ciclo de vida do produto; processo de adoção; marcas. Mix de Produtos; Comunicação em marketing; venda direta ou pessoal. Gerenciamento de vendas; propaganda; promoção de vendas. Distribuição e logística; canais de distribuição; varejo; atacado. Administração da logística de Marketing. Processo de Decisão de Compra: mercado comercial; mercado industrial; consumidor. Pesquisa de Mercado. Processo de pesquisa de marketing. Tipos de Pesquisa. Atos e contratos administrativos. Lei 8.429/92. Lei 10.406/02.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Segurança e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. O conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Infantil e séries iniciais. A questão da alfabetização e do letramento. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. A Educação de Jovens e Adultos. Legislação Básica da Educação. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Página 14 de 33



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código xIOeJj neste link.

Certificado por: Lucas Henrique dos Santos Souza



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 28/33



### PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

#### CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022

##### Edital de Abertura n.º 010/2022

Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

#### FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública. Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. Licença para demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Sinalização de vias e obras públicas. Patrimônio histórico. Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Informática: Sistema Operacional Windows 7, 8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código de Obras e Postura do Município.

#### MÉDICO CLÍNICO GERAL

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

#### NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no

Página 15 de 33



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código xIOeJj neste link.

Certificado por: Lucas Henrique dos Santos Souza



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED**

**Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR**

**EDIÇÃO Nº 229**

**20 de Fevereiro de 2022**

**PG. 29/33**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000**

**CNPJ 76.972.082/0001-06**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.

#### **PROFESSOR**

História da Educação Brasileira. Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Relação afetiva criança/adulto. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Adaptação da criança na creche. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 30/33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

**ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

**Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01/2021 e declaro que:**

**a) ( )** Sou beneficiário da Lei Federal nº 13.656 e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**





PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 31/33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

*ESTADO DO PARANÁ*

*Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000*

*CNPJ 76.972.082/0001-06*

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

**ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS  
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA  
REALIZAÇÃO DA PROVA**

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

( ) Não ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

( ) Não ( ) Sim

Em caso positivo, especificar:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 32/33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

*ESTADO DO PARANÁ*

*Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000*

*CNPJ 76.972.082/0001-06*

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022

Edital de Abertura n.º 010/2022

**ANEXO V - REQUERIMENTO DE RECURSO**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Concurso Público / IPPEC

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

**REQUERIMENTO:**

- ( ) Solicito alteração da letra " \_\_\_\_\_ " para letra " \_\_\_\_\_ ".
- ( ) Solicito anulação da questão, pois não há alternativa correta.
- ( ) Solicito anulação da questão, pois há mais de uma alternativa correta. Letras ( \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ ).
- ( ) Solicito anulação da questão, pois assunto da questão não está previsto no conteúdo programático.
- ( ) Outros.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES:**

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

**ANEXO VI - REQUERIMENTO ADVENTISTAS DO SÉTIMO DIA**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:

Página 19 de 33



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código xIOeJj neste link. Certificado por: Lucas Henrique dos Santos Souza





PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 229

20 de Fevereiro de 2022

PG. 33/33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000

CNPJ 76.972.082/0001-06

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022**

**Edital de Abertura n.º 010/2022**

CPF:

Cargo Pretendido:

Eu, acima qualificado, devidamente inscrito no Concurso Público 01/2022 do município de Diamante do Norte - PR, venho perante a comissão organizadora de concurso público para requerer a alteração de horário de minha prova, em razão de minha religião de sabatista.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Eu,

\_\_\_\_\_,

Pastor da Igreja \_\_\_\_\_, declaro que o(a) candidato(a) acima qualificado está em plena comunhão com a igreja, sendo considerado(a) membro regular desta denominação religiosa.

\_\_\_\_\_  
assinatura do pastor ou representante da instituição religiosa