



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

## CONCURSO PÚBLICO 01/2022

### EDITAL 01.01/2022

A Prefeita Municipal de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o artigo 37, II, da Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria torna público o presente Edital que estabelece as instruções para realização de **CONCURSO PÚBLICO** de provas e títulos para provimento dos cargos de **Assistente Administrativo, Assessor Jurídico, Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Serviços Gerais, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos, Fonoaudióloga, Médico Veterinário, Merendeira, Motorista, Odontólogo, Operador de Máquinas, Pedreiro, Professor, Professor de Educação Física, Psicóloga.**

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O concurso público será executado pela FADCT - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri, obedecidas às normas deste edital, acompanhados por meio de uma Comissão especialmente designada para esse fim.

**1.2** O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

**a)** exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e provas práticas de caráter eliminatório e classificatório;

**b)** avaliação de títulos, de caráter classificatório.

**1.3** As provas objetivas e a avaliação prática serão realizadas na cidade de Ibema - PR, em local e horário a ser divulgado mediante edital específico a ser publicado no momento oportuno.

**1.4** Todos os atos pertinentes ao presente Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br) Órgão Oficial Eletrônico do Município e afixados no Paço Municipal localizado na Avenida Ney Eurison Napoli nº 1426, Ibema, Estado do Paraná até a homologação final do concurso. Os atos de convocação serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Ibema.

**1.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

**1.6** A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Concurso Público, tais como aqui se acham estabelecidas.

**1.7** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de até (05) cinco dias a contar da sua publicação, no período compreendido entre às 08:00 horas do primeiro dia útil e as 17:30 horas do quinto dia útil contados a partir de sua publicação, a qual deverá ser apresentado conforme orientações disponibilizadas no site <https://fadct.selecao.net.br>, no link referente ao concurso público do município de Ibema/Pr.

#### 2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, TAXA DE INSCRIÇÃO E SALÁRIO BASE.

CARGO	SALARIO	TAXA INSC. (R\$)	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Assistente Administrativo	R\$ 3.241,69	100,00	02 + CR	40 HS.	Ensino Médio Completo.
Assessor Jurídico	R\$ 6.451,38	150,00	CR	30 HS.	Nível Superior, Bacharel em Direito e Registro na OAB.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Eurison Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)

Gestão 2021/2024





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

Atendente de Consultório Dentário	de	R\$ 1.581,47	50,00	01 + CR	40 HS	Ensino médio completo mais curso Técnico em Higiene Dental (THD) com registro no conselho de classe.
Auxiliar de Serviços Gerais	de	R\$ 1.339,50	50,00	02	40 HS.	Ensino fundamental I completo.
Bioquímico		R\$ 4.005,83	150,00	01	40 HS	Nível Superior, Curso Superior em Farmácia com registro no conselho de classe.
Contador		R\$ 5.864,90	150,00	CR	40 HS	Nível Superior, Bacharel em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.
Enfermeiro		R\$ 4.005,83	150,00	CR	40 HS.	Nível superior, Curso Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe.
Engenheiro Civil		R\$ 4.005,83	150,00	CR	20 HS	Nível Superior, Bacharel em Engenharia Civil, com registro no conselho de classe.
Fiscal de Tributos		R\$ 3.009,64	150,00	01 + CR	40 HS	Nível Superior, Curso Superior em Direito, Economia, Administração ou contabilidade, com registro no conselho de classe.
Fonoaudióloga		R\$ 2.261,17	150,00	01 + CR	20 HS.	Nível Superior, Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro no conselho de classe.
Médico Veterinário		R\$ 2.261,17	150,00	01 + CR	16 HS.	Nível Superior, Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no conselho de classe.
Merendeira		R\$ 1.339,50	50,00	CR	40 HS	Ensino fundamental I completo
Motorista		R\$ 1.473,49	50,00	03 + CR	40 HS.	Ensino fundamental I completo e CNH "D"
Odontólogo		R\$ 4.005,83	150,00	01 + CR	40 HS	Nível Superior, Curso Superior em Odontologia com registro no CRO.
Operador de Máquinas	de	R\$ 1.782,91	50,00	CR	40 HS	Ensino fundamental I Completo e CNH "D"
Pedreiro		R\$ 2.157,34	50,00	01 + CR	40 HS.	Ensino fundamental I
Professor		R\$ 1.444,60 (Magistério) R\$ 1.877,97 (Licenciatura)	100,00	CR	20 HS	Formação no Magistério nível de Ensino Médio ou Licenciatura Plena em Pedagogia para atuar na educação infantil e ensino fundamental I (séries iniciais)
Professor de Educação Física	de	R\$ 2.736,04	150,00	CR	40 HS	Nível Superior, Licenciatura em Educação Física com registro no conselho de classe.
Psicóloga		R\$ 4.005,83	150,00	01 + CR	40 HS.	Nível Superior, Curso Superior em Psicologia com registro no conselho de classe.

\*CR – Cadastro Reserva

**2.1** O cadastro reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no concurso público, que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior nomeação, conforme quantitativo de vagas autorizado.

**2.2** A convocação dos integrantes do cadastro reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados.

**2.3** A nomeação dos candidatos integrantes do cadastro reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à avaliação médica.

**2.4** Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do cadastro permitir a aplicação dos percentuais de vagas previstos neste Edital serão convocados candidatos portadores de necessidades especiais.

**2.5** A inclusão no cadastro reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando reservado à Administração Pública Municipal o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**2.6** Os candidatos inclusos no cadastro reserva não serão convocados pessoalmente para quaisquer atos decorrentes do Concurso Público, sendo todos os atos publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município.



### 3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**3.1** Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a)** se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b)** se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

**3.1.1** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de conformidade com o Art. 37, Inciso VII, da Constituição Federal e Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União 21/12/1999.

**3.1.2** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

**3.1.3** O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

#### **3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:**

- a)** declarar-se portador de deficiência no ato da sua inscrição;
- b)** encaminhar cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 03(três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. A documentação deverá ser encaminhada via SEDEX, postado impreterivelmente até **08 de agosto de 2022** para a **Central de Concursos da FADCT - Concurso Prefeitura Municipal de Ibema (laudo médico) – Caixa Postal 50 CEP: 87.360-000 – Goioerê – PR;**
- c)** o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até **08 de agosto de 2022**, na forma do subitem 4.4.9, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

**3.2.1** O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

**3.2.2** O candidato portador de deficiência poderá requerer na forma do subitem 4.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.2.3** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**3.2.4** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, nos endereços eletrônicos da <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br) na ocasião da homologação das inscrições.

**3.2.5** O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico, o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

qual terá previsão no edital de homologação das inscrições. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**3.2.6** O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

**3.2.7** A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias e a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

### 3.3 DA PERÍCIA MÉDICA

**3.3.1** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, quando convocados para assumir o cargo deverão se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal, formada por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.3.2** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

**3.3.3** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal por ocasião da realização da perícia médica.

**3.3.4** Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

**3.3.5** Perderá a vaga de portador de deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.3, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

**3.3.6** O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica, continuará figurando na lista de classificação geral por cargo.

**3.3.7** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.3.8** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

**3.4** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência e for aprovado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

**3.5** As vagas definidas nos subitens 2 e 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

## 4. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 As inscrições serão:

4.1.1 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>, solicitada no período entre **09 horas do dia 13 de julho de 2022 e 23 horas e 59 minutos do dia 07 de agosto de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.2 A FADCT não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da impressão do boleto bancário, o qual faz parte do processo de inscrição.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível para impressão logo após o preenchimento da ficha de inscrição.

4.1.5 O boleto pode ser pago preferencialmente nas Casas Lotéricas.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **08 de agosto de 2022**.

4.1.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará local com acesso à Internet, no Paço Municipal no horário das 07h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min, em dias úteis durante o período de inscrição.

## 4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

O candidato poderá realizar a inscrição para apenas um cargo.

4.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.4.2 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

4.4.3 É vedada inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.4.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADCT do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

4.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, com exceção do candidato que: I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

4.4.7.1 O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período compreendido entre as **08 horas do dia 13 de Julho de 2022 até as 16h00min do dia 18 de**

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)

Gestão 2021/2024



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

**julho de 2022**, diretamente no site <https://fadct.selecao.net.br> no link específico para a solicitação da isenção da taxa de inscrição e ainda, realizar a inscrição regular no site <https://fadct.selecao.net.br>, sob pena de nulidade do pedido de isenção.

**4.4.7.2** A solicitação do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser feita mediante o preenchimento de requerimento onde o interessado deverá informar seus dados pessoais e ainda, comprovar sua inscrição no CadÚnico e/ou ser beneficiário do Programa Bolsa Família. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.7.3** O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no **20 de Julho de 2022**, às 19 horas, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>.

**4.4.7.4** Caberá pedido de reconsideração face ao indeferimento do pedido de isenção se protocolado no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação do resultado. Período compreendido entre os dias **21 e 22 de julho de 2022**.

**4.4.7.5** A Comissão Executora do Concurso Público procederá à análise dos pedidos de reconsideração e publicará o resultado no dia **23 de julho de 2022**, às 19 horas, nos endereços <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br).

**4.4.7.6** O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor da taxa indeferido somente poderá participar do concurso público mediante o recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista para o cargo de interesse.

**4.4.7.7** A declaração falsa ou inexata de dados ou documentos falsos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela derivados, independente de sanções penais correlatas.

**4.4.8** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

**4.4.9** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o **08 de julho de 2022** impreterivelmente, via **SEDEX**, para a Central de Concursos da FADCT - Concurso PREFEITURA IBEMA (laudo médico) – Caixa Postal 50 – CEP: 87.360-000 – Goioerê – PR, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

**4.4.9.1** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

**4.4.9.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Concursos da FADCT, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **08 de julho** de 2022, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**4.4.9.3** A FADCT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**4.4.9.4** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**4.4.9.5** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

**4.4.9.6** O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico na forma informada no edital que divulgar a relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.4.9.7** A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.4.9.8** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

## 5. O CONCURSO ABRANGERÁ:

**a)** prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório compreendendo: Conhecimento Específico (CE), Língua Portuguesa (LP), Matemática (MAT) e Conhecimentos Gerais (CG);

**b)** prova prática: de caráter eliminatório e classificatório;

**c)** prova de títulos: de caráter classificatório, conforme demonstrado abaixo.

Cargo	Composição do Caderno				Tipos de provas
	CE	LP	MAT	CG	
Assistente Administrativo	20	05	05	10	Objetiva
Assessor Jurídico	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Bioquímico	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Contador	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Enfermeiro	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Engenheiro Civil	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Fiscal de Tributos	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Fonoaudióloga	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Médico Veterinário	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Odontólogo	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Professor	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Física	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Psicóloga	20	05	05	10	Objetiva e Títulos
Atendente de Consultório Dentário	20	05	05	10	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	15	05	05	05	Objetiva
Merendeira	15	05	05	05	Objetiva
Motorista	15	05	05	05	Objetiva e Prática
Operador de Máquinas	15	05	05	05	Objetiva e prática
Pedreiro	15	05	05	05	Objetiva e Prática

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024





## 6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva valerá 100 pontos e abrangerá os conteúdos constantes no Anexo I deste edital.

6.2 Será observada a seguinte quantidade e valoração das questões:

6.2.1 Para os cargos de **Assistente Administrativo, Assessor Jurídico, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal De Tributos, Fonoaudióloga, Médico Veterinário, Odontólogo, Professor, Professor de Educação Física, Psicóloga e Atendente de Consultório Dentário**, serão 40 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta, com a valoração abaixo:

Matéria	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Conhecimento Específico	20	2,50	50,00
Língua Portuguesa	05	2,50	12,50
Matemática	05	2,50	12,50
Conhecimentos gerais	10	2,50	25,00
Total	40	-	100,00

6.2.2 Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro**, serão 30 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta, com a valoração abaixo:

Matéria	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Conhecimento Específico	15	4,0	60,00
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Matemática	05	3,0	15,00
Conhecimentos gerais	05	2,0	10,00
Total	30	-	100,00

6.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.5 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 da leitura óptica.

6.6 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

6.6.1 O candidato é, ainda, responsável para no momento em que receber a prova objetiva, conferir se a mesma confere com o cargo para o qual concorre, havendo alguma divergência deverá





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

imediatamente informar ao fiscal de sala, não possuindo validade qualquer reclamação posterior caso a mesma não seja realizada no momento do recebimento da prova.

**6.7** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FADCT devidamente treinado.

**6.8** Os locais e o horário de realização das provas objetivas estarão disponíveis para consulta na Internet, nos endereços <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br), a partir da data provável de **19 de agosto de 2022**.

**6.8.1** O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados e, se quiser imprimir seu comprovante de inscrição.

**6.8.2** O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela FADCT.

**6.8.3** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**6.8.4** O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com 01 hora de antecedência ao início da prova, portando documento de identificação (Carteira de Identidade ou Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade ou Passaporte brasileiro ou carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade ou Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997 ou Certificado de Reservista com foto ou Carteiras de Identificação das Forças Armadas ou Carteiras de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil). Comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**6.8.5** A Comissão do Concurso poderá permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação da prova, apenas com documento de identificação citados no item anterior, caso seu nome conste da lista de presença.

**6.8.6** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**6.8.7** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**6.8.8** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.8.4 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

**6.8.9** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**6.8.10** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.8.11** Os portões ou portas de acesso ao local de prova serão fechados 20 minutos antes do início das provas.

**6.9** As provas objetivas terão a duração de 3 horas e serão aplicadas na data provável de **28 de agosto de 2022**.

**6.10** A FADCT poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 6.8.1 deste edital.

**6.11** O resultado final das provas objetivas, provas práticas e o resultado da prova de títulos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br)

**6.12** Será considerado aprovado o candidato que atingir nota igual ou superior a **50,00 pontos**. Os candidatos que não atingirem essa nota mínima serão eliminados do concurso público.

**6.13** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

**6.14** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

**6.15** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

**6.15.1** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

**6.16** A FADCT fará o controle do tempo de prova por intermédio dos fiscais de sala.

**6.17** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

**6.18** O candidato deverá ao término da prova, entregar todo o material recebido para sua realização, sendo caderno de provas e cartão resposta, não podendo levar consigo esse material.

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

**6.20** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

**6.21** Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

**6.22** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

**6.22.1** A FADCT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

**6.22.2** A FADCT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

**6.22.3** A FADCT não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

**6.23** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para providências necessárias.

**6.24** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

- d) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e ou digital;
- l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
- n) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico quando necessário.

**6.25** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**6.26** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

**6.27** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

## 7. DA PROVA PRÁTICA

**7.1A** Prova Prática, somente para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro**, será realizada na data provável de **25 de setembro de 2022**, com local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br) no Diário Oficial Eletrônico do Município. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

**7.1.1** Serão convocados para a prova prática somente os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme item 6.12 deste edital.

**7.2** A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme abaixo estipulado:

**7.2.1** A prova prática para o cargos de **Motorista**, será realizada através de examinador (es), que durante o percurso utilizarão o sistema de avaliação praticado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR, em percurso pré estabelecido, onde serão avaliados os seguintes itens: **verificação das condições do veículo (acessórios e situação mecânica), habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.**

**7.2.1.1** A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20 pontos); Faltas graves (10 pontos); Faltas médias (05 pontos) e faltas leves (01 ponto).

**7.2.1.2** O candidato iniciará com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)

Gestão 2021/2024



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

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

**7.2.2** Para o cargo de **Operador de Máquinas** serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento;
- II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento;
- III - Habilidade na condução do veículo/equipamento;
- IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

**7.2.3** Para os cargos de **Pedreiro** serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Habilidade com equipamentos
- II - Eficiência/qualidade
- III - Aptidão
- IV - Organização na execução dos trabalhos
- V - Conhecimento

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 20,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

**7.2.4** Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros para todos os cargos.

**7.2.5** Os candidatos deverão comparecer munidos de documento de identificação constante no item 6.8.4 deste edital e ainda, para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas, Carteira Nacional de Habilitação - CNH exigida para o exercício da função conforme item 2 deste edital. O candidato que não apresentar a CNH correspondente ficará impossibilitado de realizar a prova.

**7.2.6** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,00 (cinquenta vírgula zero) pontos na Prova Prática.

**7.2.7** Os candidatos que não forem habilitados na Prova Prática serão eliminados do Concurso Público.

## 8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**8.1** A avaliação de títulos, somente para o cargo de **Assessor Jurídico, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos, Fonoaudióloga, Médico Veterinário, Odontólogo, Professor, Professor de Educação Física e Psicóloga**, valerá 15,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor e, serão computados apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.

**8.2** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados:

TITULAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Curso de Pós Graduação – <i>lato sensu</i> - Especialização, na área de atuação	5,00 pontos cada	10,00
Curso de Pós Graduação – <i>stricto sensu</i> - Mestrado, na área de atuação	10,00 pontos cada	10,00

**8.3** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulado conforme edital de convocação para entrega dos títulos.

**8.4** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

**8.5** No ato de entrega dos títulos, os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão: a) preencher o formulário de Cadastro de Títulos e b) após completado o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

preenchimento, anexar os documentos comprobatórios dos títulos das **09h00min do dia 19 de setembro de 2022 até às 23h59min do dia 21 de setembro de 2022** no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>; Posteriormente ao envio o sistema irá gerar um comprovante de protocolo contendo a descrição dos documentos anexados. Após esse período de entrega da documentação, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**8.5.1** Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser anexados em fotocópias autenticadas por cartório competente.

**8.5.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, envio dos documentos e a comprovação dos títulos. A exatidão dos documentos anexados será de total responsabilidade do candidato. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

**8.5.3** Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

**8.5.4** O candidato é responsável pela cópia do título entregue, sendo que qualquer falsidade detectada no documento apresentado terá como consequência a eliminação do candidato.

**8.6** Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

**8.7** Não serão consideradas, para efeito de pontuação documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

**8.8** Cada título será considerado uma única vez.

**8.9** Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.1 serão desconsiderados.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

**9.1** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**9.2** Apenas os candidatos aprovados na prova objetiva realizarão a prova prática para os cargos que houver.

**9.3** Serão avaliados os títulos apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos que houver.

## 10. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

**10.1** A nota final no concurso (NFC) será calculada por meio das seguintes fórmulas, como segue abaixo:

**10.1.1** Para os cargos de **Assessor Jurídico, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos, Fonoaudióloga, Médico Veterinário, Odontólogo, Professor, Professor de Educação Física, Psicóloga**, será  $NFC = NFPO + NAT$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas, NAT é a pontuação obtida na avaliação de títulos.

**10.1.2** Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro**, será  $NFC = (NFPO + NFPP) / 2$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas, NFPP é a nota final na prova prática.

**10.1.3** Para os cargos de **Assistente Administrativo, Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira**, será  $NFC = NFPO$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas.

**10.2** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso (NFC), observados os critérios de desempate deste edital.

**10.3** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência e tiverem suas inscrições assim homologadas, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)

Gestão 2021/2024



## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na nota final no concurso terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Português;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática.

11.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11.1.2 Persistindo, ainda, o empate, será realizado sorteio.

## 12. DA DIVULGAÇÃO DA NOTA DA PROVA OBJETIVA, DA PROVA PRÁTICA, DA PROVA DE TÍTULO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 A nota da prova objetiva será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br).

12.2 A nota da prova prática será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br) apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva.

12.3 A nota da prova de títulos será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br) apenas dos candidatos que foram aprovados na prova objetiva.

12.4 A classificação final será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br).

## 13. DOS RECURSOS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>, a partir das 19 horas do primeiro dia útil subsequente a realização da prova objetiva.

13.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

13.3 Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o meio eletrônico, na forma informada no edital que divulgar as notas da prova objetiva e seguir as instruções ali contidas.

13.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabaritos serão divulgadas nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.5 O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados provisórios nas demais fases do concurso disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses resultados, conforme procedimentos disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

## 13.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS



**13.6.1** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**13.6.2** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**13.6.3** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**13.6.4** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**13.6.5** Não será aceito recurso que não esteja de acordo com este edital ou na forma estipulada nos editais que informarem seu procedimento e estiverem fora do prazo.

**13.6.6** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

**13.6.7** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

#### **14. DA CONVOCAÇÃO**

**14.1** A convocação dos candidatos será feita por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**14.2** O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

**14.3** O candidato convocado que por algum motivo não desejar tomar posse, poderá solicitar o deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo pelo prazo de validade do concurso, através de requerimento protocolado na Prefeitura Municipal de Ibema.

#### **15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**a)** ser aprovado no Concurso Público;

**b)** ser brasileiro nato ou naturalizado;

**c)** no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;

**d)** ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

**e)** apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;

**f)** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**g)** estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

**h)** não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

**i)** não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

**j)** não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;



- k)** não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;
- l)** não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma do inciso VIII do Art. 8º da Lei nº 4.928/92 e alterações;
- m)** apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.

## **16. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**16.1** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão convocados mediante Edital, contendo dia, hora e local, para que apresentem os documentos relacionados neste Edital e no Edital de Convocação.

**16.2** A convocação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

**16.3** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão nomeados de acordo com o Regime Estatutário.

**16.4** O candidato somente poderá iniciar suas atividades na unidade após a nomeação e posse.

**16.5** O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no item 15, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

**16.6** Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a exames médicos admissionais podendo ser exigidos exames neurológicos, de acordo com a função, a serem realizados por médico ou clínica credenciada pela Prefeitura Municipal, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

**16.7** O candidato na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação Médica, para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas conforme item 3.3 deste edital.

**16.8** Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.

**16.9** Para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa portadora de necessidades especiais observar-se-á, primeiramente, se previsto para a função, o número de vagas ofertadas neste Edital para os candidatos enquadrados nesta condição.

**16.9.1** Havendo necessidade de nomeação de servidores além do limite de vagas (geral) ofertadas neste Edital, para apuração do número de vagas a ser destinada aos candidatos inscritos como pessoa portadora de necessidades especiais, utilizar-se-á o critério estabelecido no item 16.9.2.

**16.9.2** A cada 20 (vinte) candidatos nomeados além do limite de vagas geral para cada cargo ofertadas neste Edital, 01(uma) será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, observada a pontuação mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória.

**16.10** A Administração da Prefeitura Municipal reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados e classificados, segundo critérios de oportunidade e necessidades.

**16.11** Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas neste edital, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

**16.12** A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

**17.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br) até a homologação final do concurso.

**17.3** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Concursos da FADCT, por meio do telefone (44) 3838-0459, ou via Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>.

**17.4** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem

**17.5** O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**17.6** O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante a FADCT enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Concursos da FADCT, e perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**17.7** Os casos omissos serão resolvidos pela FADCT e pela Comissão Especial de Avaliação da Prefeitura Municipal.

**17.8** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes no Anexo I deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.

**17.9** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**17.10** As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

Ibema-Pr, 05 de julho de 2022.

**Viviane Comiran**  
**Prefeita**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO SUPERIOR E MÉDIO:

#### **PORTUGUÊS**

1. Compreensão e estruturação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Emprego das classes de palavras. 4. Formação de palavras. 5. Prefixos e sufixos. 6. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. 7. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. 8. Regência nominal e verbal. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Colocação dos termos na frase. 11. Emprego do acento indicativo da crase. 12. Emprego dos sinais de pontuação.

#### **MATEMÁTICA**

1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Equações e inequações do 1º e do 2º grau. 3. Exponenciais e equações exponenciais. 4. Logaritmos. 5. Funções: conceito; tipos de funções. 6. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. 7. Geometria Plana. 7.1 Polígonos: conceito e classificação. 7.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 7.3 Medidas de superfície. 8. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 9. Geometria Espacial. 9.1 Prismas. 9.2 Pirâmides. 9.3 Cilindros. 9.4 Cones. 9.5 Esferas. 10. Probabilidade e Estatística. 11. Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros simples, desconto simples; juros compostos. 12. Matrizes e Determinantes. 13. Sistemas lineares. 14. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutação simples; arranjo simples; combinação simples.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. História do município de Ibema-PR.

#### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**ASSESSOR JURÍDICO: DIREITO CIVÍL:** Das Pessoas Naturais e Jurídicas. Personalidade Jurídica. Dos Bens. Dos Fatos e Atos Jurídicos. Do Exercício do Direito – Capacidade Civil. Conceito, natureza e conteúdo. Elementos e Fontes das Obrigações. Classificação das Obrigações. Efeitos decorrentes do vínculo obrigacional. Transmissão das obrigações. Meios de Solver as obrigações. Inadimplemento, Mora, e Perdas e danos. Correção Monetária, Juros e custas processuais. Cláusula Penal. Arras. O contrato como espécie de negócio jurídico e fonte de obrigações. Interpretação dos contratos. Pressupostos e requisitos do contrato. Definição de contrato. Os princípios fundamentais dos contratos. Classificação dos contratos. Efeitos dos contratos. Extinção do Contrato. Da compra e venda. Da troca ou permuta. Do contrato estimatório. Da doação. Da locação de coisas. Do empréstimo. Do comodato. Do mútuo. Da prestação de serviços. Da empreitada. Do depósito [voluntário e necessário]. Do mandato. Da corretagem. Do transporte [de pessoas e de coisas]. Do seguro [de dano e de pessoa]. Do jogo e da aposta. Da fiança [efeitos e extinção]. Da transação. Do compromisso. Dos atos unilaterais. Da promessa De recompensa. Da gestão de negócios. Do pagamento indevido. Do enriquecimento sem causa. Origem e evolução da família. Natureza jurídica e princípios do direito de família. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Aspectos Legais do Direito Tributário Conselhos de contribuintes. Ordem econômica e financeira. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. Princípios constitucionais tributários. Poder de tributar. Código Tributário Nacional. Limitações ao Poder de Tributar. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Competência cumulativa, comum e residual. Receitas Públicas e Tributos. Conceito e classificação de receitas. Legislação tributária. Obrigação tributária (principal ou acessória). Crédito tributário. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** O poder constituinte. Constituição. Interpretação, integração e aplicação das normas constitucionais. Histórico das constituições brasileiras. Princípios e objetivos do Brasil. A Federação brasileira. Da União [intervenção federal]. Dos Estados federados [intervenção estadual]. Dos municípios. Do Distrito Federal. Dos territórios federais. A tripartição das funções do poder. Do poder judiciário. Do poder legislativo. Controle e constitucionalidade. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais expressos e implícitos do Direito Administrativo. Sujeitos do Direito Administrativo. Organização Administrativa. Figuras da Administração indireta e entidades paralelas. Servidores públicos. Ato de administração e atos administrativos. Elementos, Pressupostos, Classificação. Vinculação e discricionariedade. Ato e espécie. Revogação e invalidade. Procedimento ou processo administrativo. Objeto e modalidades de licitações. Etapas e fases da licitação. Procedimento licitatório. Concessões e permissões de Serviço Público e seus regimes jurídicos. Poder de Polícia. Desapropriação. Bens públicos. Controle da administração e responsabilidade do Estado. Responsabilidade extracontratual do Estado por comportamentos administrativos. **DIREITO DO TRABALHO:** Noções Gerais. Empregador. Definição. Características. Direitos e deveres. Empregado. Definição. Características. Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário mínimo. Férias. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção ao trabalho do menor. Demais normas especiais de tutela. Contrato Individual de Trabalho. Remuneração. Adicionais. Décimo terceiro salário. Cálculos Trabalhistas. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão e aviso prévio. Estabilidades. Associação Sindical e Convenção Coletiva do Trabalho. Instituições sindicais. Enquadramento sindical. Contribuição sindical. Dissídios individuais e coletivos. Justiça do Trabalho. Órgãos da Justiça do Trabalho. Composição e funcionamento.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

**BIOQUÍMICO:** Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas: Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas; Controle de qualidade e estatística; Biossegurança; Automação; Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes; Desinfecção e esterilização. Bioquímica: Métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas; Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares; Testes de tolerância a glicose; Automação em bioquímica. Microbiologia: Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de micro-organismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de micro-organismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia: Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses. Constituição Federal: seção Saúde – Título VIII – Cap. II., seção II – Saúde. Lei nº 8080/90 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências). Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos.

**CONTADOR:** Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, Seção I, pág. 21582) Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido) Diferenciação entre Capital e Patrimônio Equação Fundamental do Patrimônio Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado Apuração de Resultados. Controle de Estoques e do custo das vendas Sistema de Contas; Plano de Contas Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções Sistema de Partidas Dobradas Balancete de Verificação Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei n.º 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei n.º 6.404/76 Apuração da Receita Líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos Demonstração de Lucros o Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação de acordo com a Lei n.º 6.404/76 Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Dividendo Mínimo Obrigatório Capital de Giro: Origens e aplicações ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS Conceitos Básicos Análise Horizontal e Vertical Análise por Índices Indicadores de Estrutura de Capital Indicadores Financeiros Indicadores Econômicos Indicadores de Atividades Avaliação da situação financeira, econômica e patrimonial de uma empresa Relatório de Análise CONTABILIDADE PÚBLICA Conceito, objeto e regime Campo de aplicação Legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto n.º 93.872/86) Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos 2 ORÇAMENTO Origem e Conceito Orçamento-programa: conceitos básicos e legislação pertinente Princípios Orçamentários Técnicas de Elaboração Orçamentária Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) Movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento Receita e Despesa Pública: Conceitos, Classificação, Estágios e legislação Suprimento de Fundos Restos a Pagar Despesas de Exercícios Anteriores Demonstrações Contábeis – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais

**ENFERMEIRO:** Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno- infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade).

**ENGENHEIRO CIVIL:** Resolução RDC n.º 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

**FONOAUDIÓLOGO:** Anatomia e Neuroanatomia– Osteologia – coluna, tórax, abdômen e cabeça;Artrologia – coluna, tórax e cabeça;Miologia – pescoço, tórax, abdômen e cabeça Esplancto– respiratório, circulatório; Anatomia Topográfica – crânio, face, pescoço e tórax; Sistema Nervoso Central, Periférico e Autônomo (relacionados à fonação e à audição). Neurologia – Motilidade (aspectos anatomofisiopatológico); Sensibilidade (aspectos anatomofisiopatológico); Sensações (aspectos anatomofisiopatológico); Distúrbios do Sistema Nervoso Central; Distúrbios dos mecanismos nervosos superiores; Síndromes neurovegetativas (aspectos anatomofisiopatológico); Fisiologia – Audição; Fonação; Ortodontia – Anatomia dentária; Desenvolvimento da oclusão; Análise e definição da oclusão dentária normal; Classificação das mal-oclusões dentárias (Angle); Classificação dos fatores etiológicos das mal-oclusões; Fisiologia das mal-oclusões; Desordens temporomandibulares; Problemas ortodônticos e o papel das disfunções orofaciais; Desordens musculares e intra articulares. Audiologia–conceituação; Medida de audição; Audiograma; Audiometria tonal – automática e supraliminar; Teste de fadiga e adaptação auditiva; Impedanciometria; Logoaudiometria; Acufenometria; Prótese auditiva; Processamento auditivo. Fonoaudiologia Fundamental – A linguagem – origem Fonação – a voz humana: aspectos e qualidade de voz; Conceito de fonética; Fala e linguagem: significação – fonema e letra; Evolução fonética; Perturbações fonéticas. Patologias – Conceito – etiologia – classificação – avaliação – diagnóstico – prognóstico – terapêutica em: – Distúrbios psicomotores; Disfemia; Deglutição atípica;Paralisia facial;

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Anatomia, Fisiologia e Patologia dos animais domésticos e não domésticos (pequenos,médios e grandes). Produção de alimentos de origem animal. Sanidade animal: enfermidades que acontecem nos animais; Procedimentos de diagnósticos, prevenção e controle. Inspeção sanitária dos produtos de origem animal com o fator de qualidade. Boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle. Higiene e tecnologia dos produtos de origem animal e seus requisitos regulamentares. Água de abastecimento e sua significação higiênica nos produtos de origem animal. Legislação Federal e procedimentos de inspeção e controle. Enfermidades do homem transmitidas através dos alimentos de origem animal. Padrão de identidade e Qualidade dos produtos de origem animal. Desenvolvimento de programas de saúde animal. Legislação de defesa sanitária animal. Conhecimentos básicos de epidemiologia. Análise de risco. Bioestatística. Principais programas de erradicação de doenças em execução no país. Doenças nas listas A e B do Escritório Internacional de Epizootias (OIE). Clínica médica. Enfermidades transmissíveis. Métodos de amostragem e análise de produtos de origem animal. Legislação Federal sobre reprodução animal. Controle de produtos veterinários. Conhecimentos sobre organismos e Fóruns Internacionais (OIE, OMC, FAO, ETC.). Noções básicas sobre normas e procedimentos operacionais em vigilância agropecuária nacional. Saúde Pública e principais zoonoses. Normas e procedimentos do responsável técnico. Vigilância sanitária. Acidentes com animais peçonhentos.

**ODONTÓLOGO:** Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentinopulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bitewing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. PNAB 2436 DE 21/09/2017

**PROFESSOR:** Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9.394/96. Lei no 10.639/2003. Lei no 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Eurson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Fundamentos da Educação Física; 2. Concepções da Educação Física; 3. Objetivos da Educação Física; 4. Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; 5. Esportes (regras oficiais); 6. Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; 7. Recreação Escolar; 8. Anatomia/fisiologia do exercício; 9. Qualidade de Vida; 10. Diretrizes Curriculares Estaduais do Paraná; 11. Concepções pedagógicas da educação física escolar, métodos e estratégias para o ensino da educação física, avaliação escolar, anatomia humana, fisiologia humana, planejamento em educação física escolar; 12. Regras oficiais de esportes coletivos e individuais; 13. Desenvolvimento motor, aprendizagem motora e inclusão escolar; 14. Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Projeto Político Pedagógico, elaboração e implementação. 15. Lei 9394/96 atualizada. 16. Lei nº 10.639/2003. 17. Lei nº 8.069/90.

**PSICÓLOGO:** Psicologia Geral: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. Psicodiagnóstico: Conceituação e objetivos; entrevista inicial e de devolução; testes psicológicos. Psicopatologia: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. Entrevista: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. Saúde Pública e Saúde Mental: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. Recrutamento e Seleção de Pessoal. Treinamento de Pessoal. Ética Profissional e Relações Humanas no Trabalho.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes dos aparelho estomatognático; conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; características gerais e idade de irrupção dentária; morfologia da dentição; noções gerais de microbiologia; meios de proteção de infecção na prática odontológica; meios de contaminação de hepatite, AIDS, tuberculose, sífilis e herpes; formação e colonização da placa bacteriana; higiene bucal: importância, definição e técnicas; doença periodontal: etiologia, classificação de grupos de risco, uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; técnicas radiografia intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumento periodontal; técnicas de isolamento do campo operatório, técnicas para esterilização de material; proteção do complexo dentina-polpa; técnicas de aplicação de materiais restauradores; técnicas de testes de vitalidade pulpar; conceitos de promoção da saúde; elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; sistema único de saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, norma operacional básica do sistema único de saúde – NOB-SUS de 1996, norma operacional de assistência à saúde/SUS – NOAS-SUS de 202, programa de controle de infecção hospitalar, programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº 600, de 23/03/2006; portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em saúde.

**FISCAL DE TRIBUTOS:** Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público.

## **ENSINO FUNDAMENTAL I:**

### **PORTUGUÊS**

1. Compreensão de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. 3. Sinônimos e antônimos. 4. Classes de palavras. 5. Principais regras de concordância. 6. Pontuação.

### **MATEMÁTICA**

1. Sistema de numeração decimal. 2. Operações com números naturais: adição; subtração; multiplicação; divisão. 3. Números racionais nas formas fracionária e decimal: conceitos e operações fundamentais. 4. Geometria Plana. 4.1 Polígonos: conceito e classificação. 4.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 4.3 Medidas de superfície. 5. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 6. Noções de geometria espacial.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. História do município de Ibema-Pr.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.); Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br  
Gestão 2021/2024



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Relações humanas no trabalho; Demais atividades relacionadas ao cargo.

**MERENDEIRA:** Técnicas Dietéticas; Manipulação de Alimentos; Noções de Higiene; Ética Profissional; Noções de Nutrição; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Relações humanas no trabalho; Demais atividades relacionadas ao cargo.

**MOTORISTA:** Normas e legislação de trânsito: Novo Código Nacional de Trânsito abrangendo os seguintes tópicos: órgãos da administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos; os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículo; condutores de veículos: deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito; penalidades e recursos. Educação no trânsito. Direção defensiva. Direção Perigosa. Conhecimento básico sobre os itens que compõe o motor, câmbio, diferencial, suspensão, refrigeração, sistema de freio e sistema elétrico de veículos leves e pesados. Normas de direção de veículos leves (automóveis de passeio e utilitários) e pesados (caminhões e ônibus), transportando cargas e/ou passageiros. Controle das condições de funcionamento do veículo. Equipamentos obrigatórios. Proteção ao Meio Ambiente. Primeiros Socorros.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** 1. Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; 2. Operação de veículos motorizados especiais, tais como: retro escavadeira, escavadeira hidráulica, motoniveladora (patrola), pá-carregadeira, e outros equipamentos de grande porte destinados aos serviços públicos; 3. Executar outras atividades correlatas.

**PEDREIRO:** Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Assentamento e/ou recuperação de redes e ramais em PVC, manilhas, cerâmicas, manilhas em CA e complementos, instalações hidrossanitárias, confecção e/ou recuperação de caixas, poços de visita e complementos, confecção de alvenarias diversas, recomposição de pavimentos em ruas e calçadas, confecção de formas, escoramento. Organização e prepara do local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Como efetuar colocação de pequenas obras. Levantamento de paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo. Realização de reparos em bueiros e sua construção, poços de visita. Preparação e orientação a preparação de argamassa. Uso de Eles. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**ASSESSOR JURÍDICO:** Representar em Juízo ou fora dele, á parte de que é mandatário, comparecendo em audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Poder executivo Municipal. Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo. Completar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo Municipal, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários á defesa e acusação. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado, para apresenta-la em juízo. Orientar o Chefe do Executivo Municipal sobre os aspectos legais de sua conduta profissional. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos á legislação aplicável. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu tramite legal até decisão final do litígio. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial e trabalhista, penal ou outras questão para utilizá-los em defesa do Poder Executivo Municipal. Colaborar com a limpeza e organização do local de Trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO:** Manipular insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, segundo o receituário apropriado; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orientar os responsáveis por farmácia e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessorar as autoridades superiores no preparo de informativos e relatórios sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornecer sempre que solicitado subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

**CONTADOR:** Planejar o sistema de registros e operações as necessidades e exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas adotado, inspecionar regularmente os livros comerciais e fiscais, verificando seus registros efetuados correspondente aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas, controlar e participar dos trabalhos de analise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizando e corrigindo possíveis erros, para fazer cumprir as exigências legais, orientar e classificar a avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços, supervisionar os cálculos de reavaliação no ativo e depreciação de veículos, maquinas, mcoveis, utensílios e instalações , ou participa desses trabalhos, adotando índices indicados em cada caso , para assegurar a aplicação correta das disposições legais permanentes, organizar e assinar balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis , para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica da prefeitura e dos demais órgãos vinculados a administração pública. Preparar a declaração do imposto de Renda da Prefeitura e demais órgãos vinculados a administração pública, segundo a legislação que rege a matéria , par apurar o valor do tributo devido a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Realizar trabalhos de auditoria contábil. Realizar pericia e verificações judiciais e extrajudiciais. Planejar registro e operações atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração de livros comerciais e fiscais verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controlar e participar do trabalho de analise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando emendas e possíveis erros. Supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, maquinas, móveis, utensílios e instalações. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres.

**ENGENHEIRO CIVIL:** executar ou supervisionar trabalhos topográficos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos; elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**ENFERMEIRO:** Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.

**FONOAUDIÓLOGA:** Elaborar programas de prevenção ao nível de saúde auditiva; Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiometria e outras técnicas própria, Para o diagnóstico de limiars auditivos, bem como visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Fazer demonstração de técnicas de respiração e imitação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação paciente; Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato..

**ODONTÓLOGO:** Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população. Atribuições Típicas: Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal; Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados; Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal; Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de desinfecção ao profissional e pacientes; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicações de flúor e demais procedimentos necessários; Desempenhar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR:** 1.Docência na educação básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;Zelar pela aprendizagem dos alunos;Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento Ministrando os dias letivos e horas atividades estabelecidas;Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;2. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltada para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras as seguintes atribuições; Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o compromisso em atingir seus objetivos pedagógicos;Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;Promover meios de recuperação dos alunos com menor rendimento;Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a proposta pedagógica da escola;Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou de escola;Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais;Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, a redução dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente. Articular ações, de forma integrada às Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**FISCAL DE TRIBUTOS:** •Realizar a fiscalização dos tributos, orientando-se sobre os Critérios de fiscalização e práticas Correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; •Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;•Controlar e avalia o grau de validade do trabalho; •Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; •Executar trabalhos envolvendo análise, classificação de tributos municipais;•Elaborar Guias de Recolhimento de Tributos (impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria),elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral; •Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses do Município;•Fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias em feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;•Acompanhar a emissão de notas e arrecadação através de notas informativas;•Fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;•Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; •Constituir o crédito tributário mediante lançamento de tributos;•Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; •Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;•Atender e orientar contribuintes;•Coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;•Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;•Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;•Compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;•Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo; •Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;•Desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; •Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**MEDICO VETERINÁRIO:** •Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com estudos e projetos pertinentes à biologia e patologia animais, à defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária e à fiscalização de produtos de origem animal; •A assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; •O planejamento e a execução da defesa sanitária animal;•A inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;•A direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;•As pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal;•Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;•Exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades;•Fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizam de produtos de origem animal, realizando padronização e a classificação dos produtos de origem animal;•Realizar trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia animal; •Participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; •Promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças;•Orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; •Atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação;•Participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; •Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;•Executar outras tarefas afins.

**PSICÓLOGO:** Desenvolver trabalhos que estudam a estrutura psicológica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Tarefas habituais: a) proceder o acolhimento ao cliente;b) avaliar a fase psicológica de estomizado e da família, em função da aceitação/rejeição da estomia;c) desenvolver atividades de psicoterapia, para o estomizado e seus familiares, se necessário;d) fornecer subsídios e instrumento teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detenção precoce e avanço

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Eurison Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

dos distúrbios psicológicos do paciente estomizado; e) avaliar e acompanhar a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de forma mais integrada; f) desenvolver Grupos Terapêuticos; g) proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano; h) elaborar e ampliar técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras; i) desenvolver técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinados na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; j) analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando na sua ficha de atendimento, ampliando teste, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade; k) promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios, estudando características individuais e aplicando técnica adequada para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; l) elaborar e aplicar técnicas de exames psicológicos, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível inteligência, habilidades, aptidões e possíveis desajustamento ao meio social ou de trabalho; m) outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada, outras atribuições correlatas a sua função.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro; Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar máquinas simples de escritório, datilografando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades; Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz; Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo; Prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes; Ministar palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas; Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas; Realizar a raspagem da placa bacteriana; Marcar os procedimentos realizados na ficha de cada paciente, para que assegurem uma sequência ordenada do trabalho; Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor; Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de paciente. Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável; Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovares, para contribuir na prevenção da cárie dental; Desenvolver atividades complementares inserir substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando molduras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório; Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

**MERENDEIRA:** Efetuar tarefas na execução de merenda escolar; preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno; auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a preparar; manter livres de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; preparar refeições ligeiras e variadas;

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação; transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha; manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário; coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavadeira, engomadeira, passadeira), copa, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas; coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira; proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque; preparar e distribuir merendas; executar outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA:** Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, ônibus e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; 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 e ou cargas ao local previamente definido; 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; 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; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material; acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; 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; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível qualquer enguço ou ocorrência extraordinário; transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância; 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; 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; 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; executar outras tarefas afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** Operar máquinas rodoviárias e agrícolas como: tratores, pá-carregadeiras, motoniveladoras (patrola), retroescavadeira, rolo compactador, varredouras, entre outras; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; executar tarefas afins.

**PEDREIRO:** Assentamento e/ou recuperação de redes e ramais em PVC, manilhas, cerâmicas, manilhas em CA e complementos, instalações hidrossanitárias, confecção e/ou recuperação de caixas, poços de visita e complementos, confecção de alvenarias diversas, recomposição de pavimentos em ruas e calçadas, confecção de formas, escoramento. Organiza e prepara o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Efetua colocação de pequenas obras. Levanta paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo. Realiza reparos em bueiros e sua construção, poços de visita. Preparar e orienta a preparação de argamassa. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

## ANEXO III – CRONOGRAMA

Publicação do Edital de Abertura na imprensa oficial/escrita/site da FADCT	06/07/2022
Prazo de Impugnação do Edital	06 a 12/07/2022
Abertura de inscrições, pela internet.	13/07/2022
Início e término do período de inscrição	13/07/2022 a 07/08/2022
Prazo para pagamento do boleto das inscrições	08/08/2022
Prazo para envio dos laudos médicos dos portadores de deficiência	08/08/2022
Início e término dos pedidos de isenção	13 a 18/07/2022
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos	20/07/2022
Prazo para recurso de pedido de isenção indeferido	21 a 22/07/2022
Divulgação dos pedidos de isenção RECURSOS (se houver)	23/07/2022
Edital de DEFERIMENTO das inscrições	11/08/2022
Prazo para recurso contra o DEFERIMENTO das inscrições	12 a 15/08/2022
Divulgação dos RECURSOS contra o resultado das inscrições (se houver)	16/08/2022
Edital de Ensalamento (data, local e horário das provas objetivas)	19/08/2022
Data de Aplicação da PROVA OBJETIVA	28/08/2022
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	29/08/2022
Prazo para recursos contra o gabarito da prova objetiva	30 e 31/08/2022
Respostas dos recursos do gabarito preliminar	09/09/2022
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	12/09/2022
Edital de divulgação do Resultado da Prova Objetiva	13/09/2022
Prazo para recurso contra o resultado da Prova Objetiva	14 a 15/09/2022
Respostas dos recursos da Nota da Prova Objetiva	16/09/2022
Edital de Convocação para a Prova Prática e Prova de Títulos	16/09/2022
Prova de Títulos	19 a 21/09/2022
Resultado da Prova de Títulos	30/09/2022
Prova Prática	25/09/2022
Resultado da Prova Prática	28/09/2022
Edital de divulgação do Resultado da Classificação final	04/10/2022
Prazo para recurso contra o resultado da Classificação final	05 a 06/10/2022
Respostas dos recursos da Classificação final	07/10/2022
Divulgação da Homologação Final	10/10/2022