



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2026

O Prefeito do Município de Arapoti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial a Lei Orgânica do Município, que autoriza a realizar *Concurso público para admissão de servidores públicos ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município*, Lei Municipal nº 411/1993 e suas alterações - *Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município*, Lei Municipal Complementar nº 07/2007 e suas alterações - *Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Arapoti*, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público n.º 001/2026**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus de Paranavaí*, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores da Administração Pública Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de todas as fases do Concurso Público n.º 001/2026, designada pelo Decreto n.º 7.939/2026, nos termos do art. 6.º da Lei Municipal n.º 2.304/2024, é composta pela Presidente Jéssica Barros Gomes e pelos membros Raquel Viviane Gomes Baptista, Caroline Aparecida Pereira, Vera Lúcia Santos de Oliveira, Vilma Souza, Caroline Gomes da Silva e Nicole Renata Chiaradia.
- 1.5 A Comissão Examinadora do Concurso Público n.º 001/2026, designada através do ato n.º 01/2026, conforme previsto no art. 7.º da Lei Municipal n.º 2.304/2024, é composta pela Presidente Mariana Nitatori Mazaro e pelos membros Sara Guedes Gonçalves e Isabele Priscila Dias dos Santos.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) **Prova prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS** e **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**;
 - c) **Teste de aptidão física (TAF)** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **AGENTE DE DEFESA CIVIL**;
 - d) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Arapoti – PR, observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de pessoas pretas e pardas encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.arapoti.pr.gov.br. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência (AC), o número de vagas para pessoa com deficiência (PcD), o número de vagas para pessoas pretas e pardas (PPP), os vencimentos iniciais, o período de realização da prova e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1							
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 70,00	
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	PPP	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Agente de Defesa Civil ¹	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação “D” e ter idade entre 18 e 40 anos	40h	01	-	-	R\$ 2.389,14	Matutino
Agente de Endemias ²	Ensino Fundamental completo	40h	01	-	-	R\$ 3.242,00	Vespertino
Auxiliar de Cuidados Infantis ³	Ensino Fundamental completo, exclusivo para sexo feminino	40h	04	-	-	R\$ 1.923,56	Matutino
Auxiliar de Topografia ⁴	Ensino Fundamental completo	40h	01	-	-	R\$ 1.923,56	Vespertino
Motorista de Veículos Pesados ⁵	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação “D”	40h	02	-	-	R\$ 2.389,14	Matutino
Operador de Máquinas ⁶	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação “E”	40h	01	-	-	R\$ 2.389,14	Vespertino

TABELA 3.2							
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00	
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	PPP	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Auxiliar de Farmácia ⁷	Ensino Médio completo e curso para Auxiliar de Farmácia com carga horária de 120 horas	40h	01	-	-	R\$ 1.923,56	Matutino
Técnico em Enfermagem ⁸	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	40h	01	-	-	R\$ 3.315,16	Matutino
Técnico em Higiene Dental ⁹	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Higiene Dentária e inscrição no Órgão Competente	40h	01	-	-	R\$ 3.315,16	Matutino
Técnico em Topografia ¹⁰	Ensino Médio completo, Curso de Topografia e habilitação para exercer o cargo	40h	01	-	-	R\$ 3.315,16	Matutino

¹ Lei complementar 07/2007 e Lei Complementar 89/2019

² Lei Complementar 13/2009, Lei Complementar 49/2015, Lei Complementar 141/2024, e Lei Complementar 151/2024

³ Lei Complementar 151/2024

⁴ Lei Complementar 151/2024

⁵ Lei Complementar 07/2007

⁶ Lei Complementar 07/2007 e Lei Complementar 142/2024

⁷ Lei Complementar 62/2015, Lei Complementar 73/2017 e Lei Complementar 124/2022

⁸ Lei Complementar 07/2007, Lei Complementar 60/2015, Lei Complementar 78/2018 e Lei Complementar 95/2019

⁹ Lei Complementar 07/2007, Lei Complementar 13/2009, e Lei Complementar 78/2018

¹⁰ Lei Complementar 07/2007





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

TABELA 3.3							
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 150,00	
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	PPP	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Educador Social ¹¹	Formação nível superior em Educador Social	40h	01	-	-	R\$ 5.495,88	Vespertino
Fonoaudiólogo ¹²	Curso superior completo em Fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia	40h	01	-	-	R\$ 5.495,88	Vespertino
Psicopedagogo ¹³	Graduação em Psicopedagogia ou graduação em Psicologia, Pedagogia ou Fonoaudiologia que tenham concluído curso de especialização em psicopedagogia	40h	01	-	-	R\$ 5.495,88	Vespertino
Terapeuta Ocupacional ¹⁴	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	30h	01	-	-	R\$ 5.495,88	Vespertino

AC = Ampla Concorrência. **PPP** = Pessoas Pretas e Pardas. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município de Arapoti, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
 - não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;
 - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - não perceber benefício proveniente de Regime próprio de Previdência Social (RPPS) ou do Regime geral de Previdência Social (RGPS) relativo a emprego público, nos termos do art. 37 §10 da CF/88, salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, hipóteses nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal;
 - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

¹¹ Lei complementar 151/2024

¹² Lei complementar 07/2007

¹³ Lei complementar 07/2007 e Lei complementar 124/2022

¹⁴ Lei complementar 124/2022





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na "Área do candidato", disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.3.2 O "nome social" é o nome que a pessoa travesti ou transexual prefere ser chamada e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal n.º 8.727/2016.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Arapoti – PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado em momento oportuno.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever para DOIS CARGOS, desde que os períodos de aplicação (vide tabela do item 3), não coincidam. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições iniciará as **08h do dia 04/03/2026 perdurando até às 23h59min do dia 05/04/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na tabela do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar o cargo pretendido;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (pessoas pretas e pardas, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo "Efetuar Pagamento", imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a tabela do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.

- 5.11 O candidato, somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela Instituição financeira credenciada – *A Atualização do status poderá levar até 72 horas.*
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Arapoti – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **06 de abril de 2026**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.
- 5.15.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.15.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar-se para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.15.3 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovente ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.18 O Município de Arapoti – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.22 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 04/03/2026 até as 23h59min do dia 08/03/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
 - c) o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
 - d) o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - e) somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
 - f) o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.
- 5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 04/03/2026 até as 23h59min do dia 08/03/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
 - c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.24 O Município de Arapoti – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.25 O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.26 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.27 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.28 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.29 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.30 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos, serão divulgados no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 5.31 No caso de duas ou mais solicitações de isenção de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será homologada a última isenção realizada. As demais isenções serão canceladas automaticamente.
- 5.31.1 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo com períodos de prova compatíveis e pretenda a concessão de isenção para ambos, deverá requerer a isenção separadamente para cada inscrição.
- 5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.33 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.
- 5.33.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Municipal n.º 2.195/2022, alterada pela Lei Municipal ordinária 2.442/2026, Lei Estadual n.º 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 No ato da inscrição, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 6.3.2.3O Município de Arapoti – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual n.º 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- a) prova em braile;
 - b) prova ampliada (fonte 24);
 - c) sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
 - d) sala de fácil acesso;
 - e) fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
 - f) uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telelupa, caneta de ponta grossa);
 - g) guia-intérprete;
 - h) acesso à cadeira de rodas;
 - i) mesa/ carteira especial;
 - j) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2 Da Candidata Lactante:

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

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15, deste Edital, durante a realização do certame.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).

7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.

7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.

7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.6 O Município de Arapoti – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.

7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.

7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

- 8.1 As pessoas pretas e pardas serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.195/2022, alterada pela Lei Municipal ordinária 2442/2026.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas as pessoas pretas e pardas resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas as pessoas pretas e pardas será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, se autodeclarar, mediante preenchimento e juntado de documento constante do ANEXO IV deste edital, como pessoa de cor preta, parda ou denominação equivalente, conforme o quesito cor ou raça estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sem prejuízo de eventual entrevista de convalidação da condição de preto ou pardo.**
- 8.2.1 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de servidores.
- 8.2.2 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.
- 8.2.3 A autodeclaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 8.2.4 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do fenótipo do candidato.
- 8.2.5 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.6 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.7 As pessoas pretas e pardas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.8 As pessoas pretas e pardas aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.9 Em caso de desistência de pessoa preta e parda aprovada em vaga reservada, essa será preenchida pela pessoa preta e parda posteriormente classificada.
- 8.2.10 Na hipótese de não haver número de pessoas pretas e pardas aprovadas suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.11 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a pessoas pretas e pardas.
- 8.3 O candidato preto e pardo participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.
- 8.4 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser penalizado com demissão, no caso em que já estiver empossado, mediante prévio procedimento administrativo, sem prejuízo das medidas penais e cíveis cabíveis.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 8.5 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 8.6 A administração pública municipal, designará uma comissão especial para aferir e validar a condição de autodeclaração de candidatos pessoa pretas e pardas.

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
COMUM AOS CARGOS – Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	04	2,50	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	03		7,50	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	02		5,00	
		Informática	03		7,50	
		Conhecimentos Específicos	28		70,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40		100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 10.2						
COMUM AO CARGO – Agente de Defesa Civil						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	04	2,50	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	03		7,50	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	02		5,00	
		Informática	03		7,50	
		Conhecimentos Específicos	28		70,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40		100,00	--
2ª	TAF	De acordo com o item 15	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 10.3						
COMUM AOS CARGOS – Agente de Endemias, Auxiliar de Cuidados Infantis, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Topografia, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Topografia						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	04	2,50	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	03		7,50	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	02		5,00	
		Informática	03		7,50	
		Conhecimentos Específicos	28		70,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40		100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

TABELA 10.4

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	04	2,50	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/ Raciocínio Lógico	03		7,50	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	02		5,00	
		Informática	03		7,50	
		Conhecimentos Específicos	28		70,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40		100,00	
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Arapoti, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266/2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital;
 - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 15.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.
- 13.1.1 Somente estará habilitado a ter os títulos corrigidos, o candidato que obter aprovação na prova objetiva e estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida nas fases subsequentes, quando houver, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 13.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do candidato”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
 - b) selecionar o concurso público o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clique” no campo “Enviar títulos: prova de títulos”;
 - c) anexar os documentos no “Formulário de cadastro de títulos”;
 - d) os títulos que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.
- 13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.
- 13.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 13.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, PREFERENCIALMENTE autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 13.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. A declaração de conclusão de Especialização *latu sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.
- 13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria nº 22/2016 – MEC.
- 13.8 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *latu sensu*, deverão conter a carga horária cursada e histórico.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.9.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante do Título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (*por exemplo: certidão de casamento*).
- 13.10 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - cuja digitalização esteja ilegível;
 - cuja digitalização esteja corrompida;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.
- 13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.
- 13.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

TABELA 13.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado , na área relacionada ao cargo.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado , na área relacionada ao cargo.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização , na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	1,50 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

14. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 14.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS e OPERADOR DE MÁQUINAS**
- 14.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25, e que não for eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.1.2 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 14.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.
- 14.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 14.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

14.4 Os candidatos, quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)** e da **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida e com categoria compatível com a atividade operacional avaliativa, bem como de 01 (uma) cópia simples da mesma. Será aceita, ainda, a apresentação da **CNH em formato digital**, apresentada no aplicativo oficial, ficando sob inteira responsabilidade do candidato viabilizar o acesso à documentação virtual, inclusive quanto à disponibilização de conexão à internet.

14.4.1 Não será aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

14.4.2 Será eliminado o candidato que não possuir Carteira Nacional de Habilitação, que apresentar CNH em categoria inferior à exigida no Edital ou que esteja com o documento vencido, ficando impedido de realizar a Prova Prática.

14.4.3 O candidato que, no momento da Prova Prática, não apresentar documento de habilitação válido, ainda que apresente boletim de ocorrência ou documento equivalente, será eliminado do certame.

14.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com a tabela abaixo:

TABELA 14.1

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico, será realizada em dois veículos, quais sejam, <u>caminhão carregado e ônibus</u>, sendo que os percursos terão conversão para ambos os lados para verificar a habilidade em execução de manobras sem risco e com respeito às regras impostas pelo CTB e suas resoluções; Itens que serão avaliados: - Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso; a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso e pertinente ao trabalho diário, fazendo seus usos conforme o percurso determinado pelo examinador técnico; c) posicionamento correto do veículo na via de circulação, conforme determina o CTB; d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso, sempre pregando o uso da Direção Defensiva onde o mesmo deve respeitar as Leis impostas pelo CTB como também o relacionamento com os demais condutores; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta; f) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento; g) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança; h) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado; i) Parar, estacionar e arrancar o equipamento; j) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva; k) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento; l) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento; m) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança. n) aferição do veículo, radiador do carter do motor, correias, pneus, líquidos de abastecimento Hipóteses de eliminação direta: Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente: - O candidato que transitar na contramão de direção; - Provocar acidente durante o percurso da prova prática; - Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. As demais faltas eliminatórias previstas na norma serão consideradas como faltas do Grupo III (falta grave). Classificação das faltas: <table><tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>7,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>9,00</td></tr></table>	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	100,00 pontos
GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00											
II	Média	7,00											
III	Grave	9,00											





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

Descrição de faltas por grupo:

Grupo I – Leve (5,00 pontos negativos por falta)

- Provocar desvio de percurso;
- Provocar movimentos irregulares sem motivo justificável;
- Utilizar ou interpretar de maneira incorreta os instrumentos do painel do veículo;
- Não regular o banco conforme suas necessidades;
- Não regular os espelhos retrovisores;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem durante a realização do percurso da prova;
- Dirigir sem atenção ou sem os cuidados indispensáveis à segurança.

Grupo II – Média (7,00 pontos negativos por falta)

- Tentar movimentar o veículo com o freio estacionário acionado, ou sem estar completamente livre;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão;
- Dirigir com apenas uma das mãos, exceto quando deva fazer sinais regulamentares de braço, mudar a marcha do veículo, ou acionar equipamentos e acessórios do veículo;
- Desengrenar o veículo em declives;
- Usar a embreagem antes do freio nas frenagens;
- Utilizar marchas de forma incorreta;
- Colocar o veículo em movimento sem as cautelas necessárias;
- Deixar de dar passagem pela esquerda, quando solicitado;
- Ultrapassar pela direita, salvo quando o veículo da frente estiver colocado na faixa apropriada e der sinal de que vai entrar à esquerda;
- Transitar em velocidade inferior à metade da máxima da via, causando obstrução, a menos que as condições de tráfego e meteorológicas não o permitam, salvo se estiver na faixa da direita;
- Deixar de deslocar, com antecedência, o veículo para a faixa mais à esquerda ou mais à direita, dentro da respectiva mão de direção, quando for manobrar para um desses lados;
- Gerar bloqueio de via por não reconhecer preferência;
- Realizar conversão incorretamente;
- Entrar em curvas em ponto neutro.

Grupo III – Grave (9,00 pontos negativos por falta)

- Iniciar ou transitar com a porta aberta ou semiaberta;
- Nas paradas obrigatórias (placa pare) não parar o veículo;
- Não tomar os cuidados ao acessar vias preferenciais;
- Exceder a velocidade regulamentada das vias;
- Subir em calçada, canteiro ou meio-fio;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não utilizar o cinto de segurança;
- Não observar o uso do cinto pelo passageiro;
- Não obedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- Não observar regras de ultrapassagem ou mudança de direção;
- Dirigir de forma a ameaçar pedestres ou veículos;
- Deixar de parar o veículo no acostamento à direita, para aguardar a oportunidade de cruzar a pista ou entrar à esquerda, onde não houver local apropriado para operação de retorno;
- Deixar de guardar distância de segurança lateral e frontal entre o seu veículo e os demais, bem como ao bordo da pista, considerando-se, no momento, a velocidade, as condições climáticas do local da circulação e do veículo;
- Deixar de dar preferência de passagem nas interseções com sinalização de regulamentação de dê a preferência na interseção não sinalizada;
- Deixar de reduzir a velocidade do veículo de forma compatível com a segurança do trânsito ao aproximar-se ou de passar por interseção não sinalizada;
- Perder o controle da direção;
- Não acionar o limpador de para-brisa sob chuva.

OBS: No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

TABELA 14.2

OPERADOR DE MÁQUINAS

MÁQUINA	DESCRIÇÃO	AValiação	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Itens de avaliação comum aos dois tipos de máquina/equipamentos (MOTONIVELADORA e RETROESCAVADEIRA)	I - Itens que serão avaliados: a) Verificação as condições das máquinas (Radiador, óleo do motor, tensão das correias): 0 (zero) a 04 (quatro) pontos; b) Verificação dos itens e procedimentos de segurança (óleo do sistema de hidráulico, óleo do sistema de transmissão, lubrificações dos mancais, articulações e hastes) 0 (zero) a 04 (quatro) pontos c) Partida, movimentação, parada e estacionamento (sinalização de segurança, cuidados para efetuar os trabalhos, cuidados para o carregamento dos caminhões (volume e acondicionamento): 0 (zero) a 04 (quatro) pontos; d) Uso dos instrumentos de manuseio (Análise do local onde serão efetuados os trabalhos, utilização da máquina para efetuar os trabalhos, finalização dos trabalhos: 0 (zero) a 04 (quatro) pontos; e) Obediência às situações do trajeto (Cuidados e rapidez para efetuar o trabalho, habilidade com a máquina para efetuar o trabalho, posicionamento da máquina para efetuar o trabalho com segurança: 0 (zero) a 04 (quatro) pontos. Obs. A pontuação acima será considerada para avaliação nos dois tipos de máquinas/equipamentos ou seja: 10 para cada máquina)	20 pontos	
MOTONIVELADORA	NO USO DA MOTONIVELADORA Nas atividades práticas serão observados o aproveitamento do candidato levando em consideração a produtividade e eficiência, com base na habilidade e perícia de direção, técnica de operação dos instrumentos de comando, além da condução defensiva. A tarefa será composta das seguintes atividades, com suas respectivas pontuações: a) Serviços de escarificação de solo - de: 0 (zero) a 06 (seis) pontos; b) Serviço de terraplanagem de solo - de: 0 (zero) a 15 (quinze) pontos; c) Serviço de Abaulamento de solo - de: 0 (zero) a 12 (doze) pontos; d) Movimentação da lâmina para o corte de rampa ou talude - de: 0 (zero) a 4 (quatro) pontos e) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança de: 0 (zero) a 03 (três) pontos	40,00 pontos	100,00 pontos
RETROESCAVADEIRA	NO USO DA RETROESCAVADIRA A tarefa será composta das seguintes atividades, com suas respectivas pontuações: a) Serviço de carregamento de materiais (terra) na caçamba de caminhão basculante - de: 0 (zero) a 10 (dez) pontos; b) Na estabilização do equipamento e na abertura da vala. de: 0 (zero) a 13 (treze) pontos c) No fechamento da vala e na terraplanagem do solo - de: 0 (zero) a 14 (quatorze) pontos; d) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança de: 0 (zero) a 03 (três) pontos	40,00 pontos	

- 14.6. O Candidato ao cargo de Operador de Máquinas deverá realizar a prova prática nos dois tipos de máquinas disponibilizadas para a prova.
- 14.6.1 Para ser considerado aprovado o candidato deverá atingir o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento da pontuação determinada para cada máquina, ou seja, **no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos.**
- 14.7 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 14.8 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 14.9 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 14.10 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 14.11 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 14.12 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

15. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

- 15.1 O Teste de Aptidão Física de caráter eliminatório e classificatório, será aplicado na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, para o cargo de **AGENTE DE DEFESA CIVIL**.
- 15.1.1 O horário e local será informado por meio de edital próprio, no qual irá conter normas e informações complementares, devendo o candidato acompanhar as publicações relacionadas ao Concurso Público no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 15.2 Serão convocados para o Teste de Aptidão Física os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva e que estiverem classificados até o limite disposto na tabela 15.1 5, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.2.1 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto no subitem anterior, serão convocados para o Teste de Aptidão Física.
- 15.2.2 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.
- 15.2.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham alcançado a classificação prevista na tabela 15.1, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

TABELA 15.1		
LINHA DE CORTE PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA		
AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Pcd)	PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)
40 (quarenta) candidatos	05 (cinco) candidatos	05 (cinco) candidatos

- 15.3 O Teste de Aptidão Física será realizado sob a responsabilidade de profissionais técnicos graduados em Educação Física e devidamente inscritos no Conselho Profissional, bem como com a utilização de recursos tecnológicos para a medição do tempo e para aferição da execução dos testes.
- 15.3.1 Além dos procedimentos mencionados, o Teste de Aptidão Física será inteiramente filmado, para que posteriormente as imagens capturadas auxiliem a banca examinadora na análise dos recursos administrativos interpostos.
- 15.3.2 As imagens capturadas quando da realização do Teste de Aptidão Física não serão disponibilizadas aos candidatos.
- 15.4 Estará automaticamente eliminado do Teste de Aptidão Física e do Concurso, o candidato que:
- Deixar de assinar a lista de presença;
 - Não apresentar o Atestado Médico constante do **ANEXO IV**;
 - Deixar de comparecer ou não atender à chamada para execução dos testes;
 - Vier a acidentar-se em qualquer um dos testes e não puder finalizá-lo;
 - Não obter, nas tarefas que compõe o teste de aptidão física, a pontuação mínima exigida.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 15.5 Os procedimentos para realização, assim como os critérios de avaliação dos testes, encontram-se nos itens seguintes, que caso não observadas acarretarão na eliminação do candidato.
- 15.6 O Teste de Aptidão Física será composto pelas tarefas definidas no quadro abaixo ofertado, nesta respectiva ordem:

AGENTE DE DEFESA CIVIL	1º Teste de força muscular manual - DINAMÔMETRO - MEDIDO EM KGF 2º Teste de resistência muscular - FLEXÃO ABDOMINAL 3º Teste de resistência cardiorrespiratória - CORRIDA DE 2.400 METROS.
-------------------------------	---

- 15.7 Cada tarefa do Teste de Aptidão Física será avaliada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com as tabelas abaixo.
- 15.8 Para ser aprovado no teste de aptidão física, o candidato deverá obter uma somatória de no mínimo 50 (cinquenta) pontos, de um total máximo de 100 (cem) pontos.
- 15.9 Será reprovado no teste de aptidão física o candidato que não alcançar o mínimo exigido, ou que não se apresentar na data ou no horário estabelecido para a sua realização, sendo consequentemente, eliminado do Concurso Público, não tendo classificação alguma no certame.

TABELA 15.2

TESTE DE FORÇA DE PREENSÃO MANUAL USANDO O DINAMÔMETRO - MEDIDO EM KGF.

Objetivo: Avaliar força de membro superior a partir da preensão manual.

Material: Dinamômetro, medindo em KGF.

Procedimentos: a) O(a) candidato(a) deverá posicionar-se em pé, com afastamento lateral das pernas, os braços ao longo do corpo e sem tocá-lo. O punho e antebraço em posição de pronação, segurando o dinamômetro na linha do antebraço. Na posição indicada, o (a) candidato (a) deverá realizar a maior tensão possível de flexão dos dedos, com a preensão da barra móvel do dinamômetro entre os dedos e a base do polegar, por aproximadamente 3 segundos. Não será permitida nenhuma movimentação do cotovelo e punho; b) O resultado a ser considerado será aquele de maior valor.

Número de Tentativas: O (A) candidato (a) terá 3 (três) tentativas sendo estas de contração máxima e que devem ser realizadas de forma alternada em cada uma das mãos

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA			ILUSTRAÇÃO
PONTUAÇÃO	Preensão Manual (em Kgf)		
	Masculino	Feminino	
0,00 (zero)	Menos que 34	Menos que 19	
20,00 (vinte)	34 a 36	19 a 21	
40,00 (quarenta)	36 a 39	21 a 23	
60,00 (sessenta)	40 a 50	24 a 30	
80,00 (oitenta)	51 a 59	31 a 39	
100,00 (cem)	Mais que 59	Mais que 39	

TABELA 15.3

TESTE DE RESISTÊNCIA MUSCULAR – FLEXÃO ABDOMINAL (MASCULINO | FEMININO)

Objetivo: Avaliar a força/resistência abdominal

Material: Cronômetros, colchonetes.

Procedimentos:

- a) Posição Inicial: o candidato deve deitar de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com a cabeça, costas, nádegas e os calcanhares tocando o solo e os joelhos completamente estendidos e mãos tocando o solo atrás da cabeça.
- b) Após o sinal do avaliador "Prepara", "Vai!" o candidato começará o teste realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, as plantas dos pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar a linha dos joelhos. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma repetição.
- c) ao final de cada repetição, mãos, costas, nádegas e os calcanhares também devem tocar o solo e os joelhos completamente estendidos;
- d) Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último movimento realizado de maneira correta e quando se tratar do movimento inicial, o auxiliar de banca dirá "zero";
- e) Para contagem das repetições serão válidas as repetições executadas por completo. Caso o tempo termine e o candidato esteja realizando o exercício, será válida a última repetição executada completamente
- f) Não é permitido utilizar qualquer acessório que facilite a realização do exercício.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

g) O candidato somente iniciará o exercício após a autorização do avaliador, que deverá fazer a contagem das repetições corretamente realizadas em voz alta.

Tempo de execução: 01 (um) minuto.

Número de Tentativas: 01 tentativa.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA			ILUSTRAÇÃO
PONTUAÇÃO	Flexão abdominal (Repetições)		
	Masculino	Feminino	
0,00 (zero)	0 a 20	0 a 15	
20,00 (vinte)	21 a 25	16 a 20	
40,00 (quarenta)	26 a 30	21 a 25	
60,00 (sessenta)	31 a 35	26 a 30	
80,00 (oitenta)	36 a 40	31 a 35	
100,00 (cem)	41 ou mais	36 ou mais	

TABELA 15.4

TESTE DE RESISTÊNCIA CARDIORRESPIRATÓRIA – CORRIDA DE 2.400 METROS

Objetivo: Avaliar resistência física aeróbica

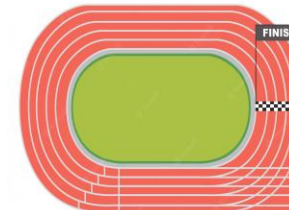
Material: Pista de atletismo ou similar, relógio e cronômetros.

Procedimentos: Os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

- o candidato poderá, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;
- os comandos para iniciar o teste serão dados pela preposição “Atenção”, “Prepara”, “Vai”;
- a distância percorrida deverá ser controlada pelo candidato. O avaliador não poderá informar a distância percorrida pelo candidato; d) será disponibilizado um cronômetro no local de partida para controle do tempo despendido no teste;
- quando o candidato finalizar a distância estipulada ele deverá parar a corrida ao lado da pista de forma que não atrapalhe a corrida dos demais candidatos e não devendo abandonar o local de teste sem assinar a lista e confirmando seu tempo.
- o candidato que por ventura queira abandonar o teste, deverá finalizar a volta e comunicar o avaliador de sua desistência.
- o candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado do certame.

Número de Tentativas: 01 tentativa.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA				ILUSTRAÇÃO
PONTUAÇÃO	Sexo	Teste de corrida/caminhada		
		Idade/Metros: 18-29	Idade/Metros: 30-40	
0,00 (zero)	M	13:01 ou acima	13:31 ou acima	
	F	14:01 ou acima	14:31 ou acima	
2,000 (vinte)	M	12:31 a 13:00	13:01 a 13:30	
	F	13:31 a 14:00	14:01 a 14:30	
40,00 (quarenta)	M	12:01 a 12:30	12:31 a 13:00	
	F	13:01 a 13:30	13:31 a 14:00	
60,00 (sessenta)	M	11:31 a 12:00	12:01 a 12:30	
	F	12:31 a 13:00	13:01 a 13:30	
80,00 (oitenta)	M	11:01 a 11:30	11:31 a 12:00	
	F	12:01 a 12:30	12:31 a 13:00	
100,00 (cem)	M	Até 11:00	Até 11:30	
	F	Até 12:00	Até 12:30	

An illustration of a standard 400m running track. The track is shown in red with multiple lanes. The center field is green. A black and white checkered finish line is marked on the right side of the track, with a small black box labeled 'FINISH' above it.

15. 10 A classificação final em ordem decrescente é mista e será dada pela seguinte fórmula:

$$MA = (Nota FM + Nota AB + Nota TCC) / 3$$

15.10.1 Onde: MA é a Média Aritmética obtida pelo candidato; FM é o teste de Força Manual (Dinamometria); AB é o teste Flexão Abdominal; TCC é o teste de Corrida e Caminhada de 2400m

15.10.2 Para ser aprovado no **Teste de Aptidão Física - TAF**, o candidato não poderá zerar em nenhum dos testes realizados, deverá realizar os testes acima descritos dentro da tabela de pontuação descrita para cada teste e obter no mínimo **50,00 (cinquenta) pontos**, na média dos 03 testes.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 15.10.3 Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo estabelecido, não compareça ao teste, desista ou não complete as provas no tempo e forma acima descritos, o mesmo será declarado **ELIMINADO** do concurso público.
- 15.11 Durante os testes não será permitido:
- I – uma vez iniciado o teste, abandonar o circuito ou pista sem o consentimento da banca;
 - II – dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
 - III – repetir o teste além do estabelecido para cada teste.
- 15.12 O candidato deverá se preparar para a realização do teste com a antecedência necessária, e prevendo diversidade de local, clima, terreno, dentro de diversos fatores exógenos os quais não poderão ser utilizados pelo candidato como empecilho para a realização dos testes.
- 15.12.1 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (período menstrual, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 15.12.2 Os testes serão realizados, impreterivelmente, na data constante no cronograma de execução, inexistindo possibilidade de marcar segunda chamada, excetuadas as candidatas em estado gravídico ou em período puerpério.
- 15.12.3 Na hipótese de candidata em estado gravídico ou em período puerpério, a mesma deverá encaminhar os documentos comprobatórios (atestado médico, certidão de nascimento do menor recém-nascido) no período constante no cronograma de execução.
- 15.12.4 Após análise dos documentos comprobatórios, a banca examinadora deliberará quanto a realização condicional do Teste de Aptidão Física, o qual realizar-se-á em até 120 (cento e vinte) dias contados da data de nascimento do menor impúbere.
- 15.13 Em observância a redação dada pelo Decreto Federal nº 9.546/18, fica possibilitado o uso, no teste de aptidão física, de tecnologias assistivas que o candidato com deficiência já utilize. Não se garantem as adaptações irrazoáveis e que não atendam a critérios de proporcionalidade e razoabilidade.
- 15.14 A Banca Examinadora responsável pelo Testes de Aptidão Física poderá cancelar ou interromper as tarefas caso considere que não existam as condições necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho.
- 15.14.1 Na hipótese em evidência, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento e a Fundação FAFIPA, estipulará nova data que será divulgada na ocasião, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.
- 15.15 As eventuais anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação do Teste de Aptidão Física serão registradas pela Banca Examinadora.
- 15.16 Os candidatos serão informados do resultado de seu Teste de Aptidão Física (TAF) e, consequentemente, de sua aprovação ou eliminação nesta fase do Concurso Público, logo após o término dos testes e posteriormente publicado nos sites <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso> e www.fundacaofafipa.org.br, conforme cronograma apresentado no Anexo III.
- 15.17 Quanto ao resultado do Teste de Aptidão Física caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 16.1.2 Para os cargos de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS** e **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de prática;
- 16.1.3 Para o cargo de **AGENTE DE DEFESA CIVIL**, a Nota Final será correspondente à soma da pontuação obtida na prova objetiva e no Teste de Aptidão Física (TAF);





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 16.1.4 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será corresponde à pontuação obtida na prova objetiva e na prova de títulos.
- 16.1.5 Para os **DEMAIS CARGOS**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 16.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;
 - c) obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - d) obtiver maior pontuação em **Matemática/ Raciocínio Lógico**;
 - e) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Gerais/Atualidades**;
 - f) obtiver maior pontuação em **Informática**;
 - g) obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**, quando houver;
 - h) obtiver maior pontuação na **Prova Prática**, quando houver;
 - i) persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - j) tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - k) **Sorteio Público**.
- 16.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - b) Lista de Candidatos Pretos e pardos, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

17. DA ELIMINAÇÃO

- 17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 17.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 17.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
- a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 17.1.4 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 DE ARAPOTI - PR

- 17.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 17.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 17.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 17.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 17.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 17.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 17.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 17.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 17.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
- 17.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 17.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 17.1.3.
- 17.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 17.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 17.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 18.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
 - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência & Pessoas Pretas e Pardas);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - f) contra o resultado da prova prática (PP);
 - g) contra o resultado do teste de aptidão física (TAF);
 - h) contra o resultado da banca de heteroidentificação;
 - i) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 18.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 18.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 18.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 18.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 18.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 18.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 18.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 18.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 18.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 18.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 18.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 18.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranaíba, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 19.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos administrativos interpostos, será homologado pelo Município de Arapoti - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.arapoti.pr.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e pessoas pretas e pardas; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos pretos e pardos e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

20. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 20.1 Os atos convocatórios para os trâmites de nomeação e posterior posse no cargo público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Arapoti – PR e no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 20.2 Além das publicações oficiais, o ente promovente fará contato por meio dos canais idôneos (e-mail, whatsapp, telefone, envio de correspondência por AR), de acordo com as informações apresentadas pelo candidato no ato da inscrição.
- 20.3 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pela Prefeitura Municipal de Arapoti - PR após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- 20.4 A admissão dos candidatos obedece, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.
- 20.5 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.
- 20.6 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deve considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.
- 20.7 É convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, como candidato remanescente, for convocado após o limite de vagas.
- 20.8 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados podem ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e da necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do Concurso Público e a respectiva ordem de classificação.
- 20.9 A Administração Municipal não fica obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.
- 20.10 O candidato convocado que não cumprir os requisitos exigidos para a posse, no prazo estabelecido no ato de nomeação, é eliminado do certame.
- 20.11 Os exames laboratoriais, psicológicos e complementares são listados no edital de convocação, de acordo com as exigências de cada cargo, conforme Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) vigente.
- 20.12 Para os fins a que se destina, só terão validade os exames médicos admissionais executados pelos profissionais e nos locais credenciados pelo município.
- 20.13 O Atestado de Saúde Ocupacional e Psicológico é emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual o candidato concorreu.
- 20.14 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais e ou psicológicos, ou que não se sujeitarem a realizá-los, serão eliminados do Concurso Público.
- 20.15 Além da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação completa desta fase, de forma a possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício da função, face às exigências de vitalidade física requeridas para as tarefas que serão executadas rotineiramente, observadas as normas da medicina especializada, os quais serão realizados às expensas do candidato.
- 20.16 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deve submeter-se aos exames complementares que a Perícia Médica entender necessários para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.
- 20.17 Havendo aprovados nas cotas de pessoa com deficiência e pretas e pardas para o mesmo cargo, a ordem de chamamento será a maior nota final da prova.
- 20.18 O candidato, uma vez convocado, terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, para manifestar seu interesse na vaga e apresentar a documentação exigida para a nomeação ou apresentar sua carta de desistência.
- 20.19 O candidato aprovado no concurso, no ato da convocação, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados uma única vez.
- 20.20 O candidato que não se manifestar junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Arapoti, até a data estabelecida conforme item 20.18, será desclassificado do Concurso Público.
- 20.21 Aqueles que forem aprovados no concurso público deverão, obrigatoriamente, manter seu endereço atualizado, sendo de responsabilidade exclusiva do interessado a manutenção de seus dados cadastrais.
- 20.22 Para posse no cargo público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar no prazo de 15 (quinze) dias descrito no item 20.18, após o comparecimento do candidato perante o órgão de administração de pessoal, os seguintes documentos:
- a) Cédula de Identidade;
 - b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
 - c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
 - d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
 - e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pelo município de Arapoti/PR no ato da convocação.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, o município de Arapoti/PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.

- 20.23 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 20.24 O candidato, após ser convocado e nomeado, disporá do prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse. Se a posse não ocorrer no prazo estipulado, o ato de provimento será tornado sem efeito.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Arapoti - PR, no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 21.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Arapoti – PR e www.arapoti.pr.gov.br.
- 21.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- 21.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 21.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 21.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 21.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 21.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 17.2.
- 21.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 21.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Arapoti – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 21.7 O Município de Arapoti – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 21.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 21.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 21.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 21.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Arapoti – PR.
- 21.11 O Município de Arapoti – PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 21.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 21.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento em conjunto com a banca examinadora.
- 21.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Arapoti – PR.
- 21.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

21.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.

21.15.2 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.

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

Arapoti (PR), 27 de fevereiro de 2026.

Irani José Barros
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2026 11:33 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p0aa615b04419>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL	AGENTE DA DEFESA CIVIL Identificar fatores adversos e anormais da natureza, que possam ocorrer no município; Recomendar ou sugerir, medidas específicas e ou prioritárias da Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis; Organizar grupos executivos de ação continuada, permanente ou de emergência; Combater a propagação de incêndios, reduzindo danos à sociedade e ao meio ambiente; Executar atividades de defesa civil; Prevenir e combater incêndios e as situações de pânico, assim como ações de busca e salvamento de pessoas e bens e desenvolvimento de atividades educativas; Analisar projetos e inspeção de instalações preventivas de proteção contra incêndio e pânico nas edificações, para fins de funcionamento, observadas as normas técnicas pertinentes; Executar outras atribuições afins.
	AGENTE DE ENDEMIAS Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor de cada ente federado; desenvolver ações que busquem a integração entre as equipes de saúde e a população no tocante ao combate ao mosquito transmissor da dengue; Realizar atividades de planejamento e avaliação das ações para evitar as contaminações; Desenvolver ações para instruir a população a tomar medidas para evitar a proliferação dos mosquitos transmissores e a proliferação das doenças; Desenvolver ações de eliminação dos focos dos mosquitos; Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas às localidades de risco de contaminação; Realizar trabalho casa a casa e educativo preventivo; Realizar levantamento de índice; Executar demais tarefas condizentes com a sua área de atuação.
	AUXILIAR DE CUIDADOS INFANTIS Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas diárias; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; permanecer no local onde as crianças dormem no período da hora do sono; auxiliar o professor no processo de observação e registro do desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção do material didático e pedagógico, bem como dos brinquedos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias ou levando-as até os veículos do transporte escolar, mantendo um diálogo constante entre a família e a instituição de ensino; acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em atividades extracurriculares programadas pela escola ou CMEI; participar de capacitações de formação continuada; auxiliar na organização da sala de aula e dos espaços escolares utilizados pelas crianças; responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças; distribuir a alimentação no horário determinado, auxiliar e orientar as crianças durante o momento das refeições; manter a organização, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; zelar pela segurança dos alunos, identificando e atendendo às necessidades individuais; sugerir e solicitar recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre à chefia imediata; atender adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente que demandam apoio de locomoção, de higiene e alimentação; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.
	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA Auxiliar o topógrafo na preparação e organização dos equipamentos e instrumentos de medição em campo e auxiliar na apuração de dados; ajudar na instalação e operação de equipamentos como teodolitos, estações totais e receptores GNSS; auxiliar nas medições de pontos de referência, marcos e pontos de controle; auxiliar na coleta de dados topográficos, como altitudes, distâncias e ângulos; auxiliar na interpretação de dados para a elaboração de mapas e plantas topográficas; auxiliar na identificação e correção de erros ou discrepâncias nos dados coletados; auxiliar na elaboração de relatórios e documentação técnica; seguir normas de segurança e procedimentos de trabalho estabelecidos; manter os equipamentos e instrumentos de medição limpos e em bom estado de funcionamento; executar outras atribuições afins.
	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS Dirigir e conservar caminhão, caçamba, manter em perfeitas condições de funcionamento; Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros; Dirigir ambulância para transporte de doentes ou pessoas a serem atendidas na área de saúde; Providenciar, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Recolher os veículos à garagem depois de concluído o serviço; Fazer pequenos reparos de urgência; Ter responsabilidade pelo veículo em seu poder; Realizar outros serviços afetos à sua área de atuação.
	OPERADOR DE MÁQUINAS Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.
	AUXILIAR DE FARMÁCIA Executar trabalhos de almoxarifado da farmácia, receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; Separar requisições e receitas; Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	medicamentos, fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica, quando necessário; Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os produtos vencidos; Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário; Atender os usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos; Executar outras atribuições afins.
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM Assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados "pós morte" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades; executar outras atribuições afins.
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; 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 tártaros supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental; desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório; colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas; responder pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento; auxilia o cirurgião-dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos; executar outras atribuições afins.
	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações; fazer os cálculos topográficos necessários; utilização e/ou aplicação de instrumentos de medição; elaboração, emissão e interpretação de relatórios pertinentes à área; transportar e proceder a instalação, guarda, conservação e operação do instrumental topográfico; abrir picadas e cavar piquetes, estacas pinos e marcos; efetuar medições à trena de elementos naturais e artificiais, identificando-os; implantar e verificar alinhamento por meio de balizas; prumar a mira; montar o guarda sol e executar a instalação de sinais de tráfego na via pública; proceder à limpeza dos instrumentos utilizados; exercer outras atribuições afins.
NÍVEL SUPERIOR	EDUCADOR SOCIAL Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade de risco social e/ou pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades, e/ou na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivências para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; exercer outras atribuições afins.
	FONOAUDIÓLOGO Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

	dignóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros; executar outras atribuições afins.
	PSICOPEDAGOGO Intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público; realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia; utilização de métodos de diagnóstico, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionados com a aprendizagem; consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos e privados; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; executar outras atribuições afins.
	TERAPEUTA OCUPACIONAL Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontrasse habilitado; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos, atestados, realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do terapeuta ocupacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; realização de diagnósticos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos; prestação de serviços nas áreas de saúde e educação mediante a utilização de técnicas e métodos específicos para reestruturar o cotidiano das pessoas com problemas físicos, mentais e sociais, com a finalidade de promover e favorecer as condições para execução das suas atividades; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços de terapia ocupacional; participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; prestação de assistência em terapia ocupacional em postos e unidades de saúde; exercer outras atribuições afins.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino, aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos. Tempos e modos verbais. Matemática/Raciocínio Lógico: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Expressões Numéricas. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Divisão Proporcional. Produtos notáveis. Fatoração algébrica. Números Primos. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos). Conhecimentos Gerais/Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, trabalho e a economia da cidade de Arapoti/PR. Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Arapoti/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapoti/PR (Lei nº 411/1993 bem como suas alterações); Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Arapoti/PR (Lei complementar nº 007/2007 bem como suas alterações); Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Arapoti/PR (Lei Complementar nº 6/2007 e dá outras providências, bem como suas alterações). Informática: Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização, configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfo sintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Matemática/Raciocínio Lógico: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Equação de 1º e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Função (função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas). Probabilidade. Análise Combinatória. Matrizes e Determinantes. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Relações trigonométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos). Conhecimentos Gerais/Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, trabalho e a economia da cidade de Arapoti/PR. Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Arapoti/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapoti/PR (Lei nº 411/1993 bem como suas alterações); Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Arapoti/PR (Lei complementar nº 007/2007 bem como suas alterações); Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Arapoti/PR (Lei Complementar nº 6/2007 e dá outras providências, bem como suas alterações). Informática: Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização, configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial. Matemática/Raciocínio Lógico: Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Equações e Inequações de 1º e 2º grau. Sistema de Equação. Porcentagem. Notação Científica. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Derivadas. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Fatoração. Potenciação. Radiação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Polinômios e Operações com polinômios. Frações, decimais e dízimas. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Análise Combinatória. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Raciocínio lógico. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problema do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos). Conhecimentos Gerais/Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, trabalho e a economia da cidade de Arapoti/PR. Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Arapoti/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapoti/PR (Lei nº 411/1993 bem como suas alterações); Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Arapoti/PR (Lei complementar nº 007/2007 bem como suas alterações); Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Arapoti/PR (Lei Complementar nº 6/2007 e dá outras providências, bem como suas alterações). Informática: Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização, configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). Configuração e utilização de Impressoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Noções de direito administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Noções de direito constitucional. Noções de direito ambiental. Instrução Normativa nº 2, de 20 de dezembro de 2016 do Ministério da Integração Nacional - Critérios para estabelecimento de Situação de Emergência e estado de Calamidade pública. Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDC) e Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC). Código de Trânsito Brasileiro. Decreto Estadual nº 5393, de 12 de agosto de 2020 (Dispõe sobre a execução do Programa Brigada Comunitária e dá outras providências). Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012 (Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres; altera as Leis nºs 12.340, de 1º de dezembro de 2010, 10.257, de 10 de julho de 2001, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.239, de 4 de outubro de 1991, e 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e dá outras providências).

AGENTE DE ENDEMIAS

Legislação do SUS: Lei 8080/90. Lei 8142/90. Regulamentação da profissão de Agente de Combate a Endemias: Lei 14.536/2023; Lei Federal nº 13.595/2018. Política Nacional de Atenção Básica. Visita domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Vigilância epidemiológica e noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Dengue: diretrizes nacionais para a prevenção e controle de epidemias de dengue; criadouros e depósitos; controle vetorial; controle mecânico; controle biológico; controle legal; controle químico; atribuições do ACE; equipamentos utilizados no controle vetorial; equipamentos de proteção individual que devem ser utilizados durante a aplicação de inseticidas; armadilha de oviposição. Educação em Saúde. Integração Atenção Básica e Vigilância em Saúde. Identificação de fatores de risco. Doenças infecciosas, infectocontagiosas, parasitárias emergentes e reemergentes: raiva, febre maculosa, influenza, leptospirose, COVID-19. Leishmaniose visceral e tegumentar, dengue; chicungunya; zica vírus; malária, doença de Chagas; febre amarela; esquistossomose; filaríose, peste, tracoma, helmintíases intestinais, sarampo; varicela. Antropozoonoses. Zoonoses. Noções de ética e cidadania. Doenças transmissíveis e contagiosas: agente etiológico, reservatório, hospedeiro, modos de transmissão, sinais e sintomas, medidas de prevenção, controle e profilaxia. Diretrizes nacionais para prevenção e controle das arboviroses urbanas. Profilaxia das doenças transmitidas por vetores. Plano Nacional de Contingência para epidemias de dengue. Lei Municipal nº 1.991/2020. Procedimentos de segurança no controle vetorial. Medidas de proteção à saúde do Agente de Combate às Endemias. Manual de Controle de Escorpiões, controle de animais peçonhentos, pragas urbanas e vetores. Vigilância entomológica: implementação e monitoramento por meio de armadilhas de oviposição (ovitrampas), índices entomológicos e direcionamento das ações de controle vetorial, conforme orientações técnicas dos órgãos oficiais de saúde, inclusive notas técnicas e manuais vigentes ou que venham a substituí-los. Borrifação Residual Intradomiciliar (BRI-Aedes) para o controle do Aedes aegypti e Aedes albopictus, conforme orientações técnicas do Ministério da Saúde. Fundamentos do trabalho do Agente de Combate às Endemias. Organização, planejamento e execução do processo de trabalho. Territorialização, cadastramento das famílias e intersectorialidade. Geoprocessamento aplicado à saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Utilização de ferramentas eletrônicas para registro, monitoramento e avaliação das ações de vigilância em saúde. Doenças emergentes e reemergentes de interesse da vigilância em saúde, incluindo Febre Mayaro, Febre do Oropouche e Esporotricose animal.

AUXILIAR DE CUIDADOS INFANTIS

Organização da rotina escolar com foco no cuidado, na proteção, na segurança e no bem-estar das crianças, incluindo a observação de sinais e sintomas de doenças e atenção adequada às crianças com necessidades especiais. Noções de higiene pessoal infantil, como troca de fraldas, auxílio no uso do banheiro, banho, cuidados com o vestuário e incentivo a hábitos saudáveis, bem como orientações sobre alimentação infantil, apoio durante as refeições e organização das rotinas de sono e repouso. Conhecimentos básicos de primeiros socorros, prevenção de acidentes e identificação de sinais de doenças ou desconfortos, além de procedimentos necessários para garantir a segurança das crianças no ambiente institucional. Noções gerais sobre desenvolvimento infantil nos aspectos físico, emocional e social, com ênfase no cuidado, acolhimento, respeito às necessidades individuais e estímulo à autonomia nas atividades diárias. Organização e conservação dos espaços e materiais utilizados pelas crianças, cuidados com a higiene do ambiente, relações interpessoais, ética profissional, trabalho em equipe e comunicação respeitosa com famílias e profissionais da instituição. Noções sobre os direitos da criança e do adolescente, especialmente os princípios de proteção estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Farmacologia geral. Sistemas de distribuição de medicamentos. Legislação farmacêutica. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Reconhecimento visual de teodolito, estação total, nível digital/óptico, receptor GNSS, prismas, tripés e bastões; Uso de trena, mira (estadia), baliza, marreta, piquetes e testemunhas; Noções básicas de como montar o tripé, calagem (nivelamento) e centragem do equipamento sobre o ponto; Como segurar a baliza ou a mira corretamente (prumo), limpeza de vegetação para linha de visada (roçada básica) e marcação de pontos com tinta ou estacas; Noções de ângulos, distâncias (horizontais e inclinadas) e altitudes (cotas); marcos topográficos e pontos de controle; Leitura de trenas e réguas graduadas; Conversão simples de metros para centímetros e milímetros; Soma, subtração, multiplicação e divisão aplicadas a situações de campo; Noções de formas geográficas (triângulos, retângulos, círculos) e alinhamentos retos; Limpeza das lentes, armazenamento correto em estojos, cuidados no transporte em veículos e proteção contra chuva; Noções de segurança em vias públicas e rodovias durante a medição.

EDUCADOR SOCIAL

Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016). Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei 8609/90 e suas alterações. Lei Maria da Penha Lei nº 11.340. Estatuto do Idoso Lei nº 10.741. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista Lei nº 12764/2012.

FONOAUDIÓLOGO

Audiologia Clínica: avaliação audiológica comportamental e instrumental, audiometria tonal liminar, vocal e imitanciométrica, avaliação da função coclear e do processamento auditivo central, triagem auditiva neonatal, audiology educacional e medidas de proteção à saúde auditiva no trabalho; Terapia

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2026 11:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/prf0aa615b04419>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

fonoaudiológica no Transtorno do Espectro Autista (TEA): estratégias de intervenção baseadas em evidências, comunicação alternativa e aumentativa, integração sensorial e desenvolvimento da linguagem; Desenvolvimento do sistema auditivo e neurossensorial; Desenvolvimento neuropsicomotor, da linguagem oral e escrita, e aquisição da fala; Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, da voz, da audição e dos sistemas relacionados à linguagem e comunicação; Motricidade Orofacial: avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios miofuncionais orofaciais; Sistemas e processos de comunicação. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: definição, etiologia, diagnóstico clínico e terapêutico de alterações da comunicação oral e escrita, linguagem, fala, voz, audição e motricidade orofacial; Alterações da linguagem de origem neurológica e déficits sensoriais ou cognitivos; Gagueira na criança e no adulto. Reabilitação fonoaudiológica. Psicomotricidade: fundamentos teóricos, etapas do desenvolvimento psicomotor, alterações psicomotoras e técnicas de intervenção em terapia fonoaudiológica; Voz: avaliação clínica e instrumental, classificação vocal, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da voz, orientação vocal, cuidados com a saúde vocal, reabilitação vocal e técnicas de impostação; Saúde Pública. Código de Ética da Fonoaudiologia. Lei nº 6.965/1981 (regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo) e suas atualizações; Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.112/1990. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), Redes de Atenção à Saúde, atuação do fonoaudiólogo no SUS e nas diferentes linhas de cuidado; Humanização no atendimento, segurança do paciente, comunicação eficaz, atenção domiciliar e tele-saúde. Avaliação e intervenção dos transtornos de aprendizagem e do neurodesenvolvimento. Educação inclusiva.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Constituição Federal (Dos Direitos e Garantias Fundamentais). Estatuto da Pessoa Idosa (Disposições Preliminares; Do Transporte). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Disposições Gerais; Do Direito ao Transporte e à Mobilidade; Da Acessibilidade). Postura e atendimento ao público interno e externo. Comportamento no ambiente de trabalho e boas maneiras. Cuidados com o veículo e Ética Profissional. Improbidade Administrativa (Leis nº 8.429/1992 e 14.230/2021). Noções de Primeiros Socorros. Manual Brasileiro de Fiscalização e seus anexos. Resoluções ativas do Contran e Senatran. Código de Trânsito Brasileiro (completo). Inibição de Consumo de Alcool no País (Lei nº 11.705/2008). Regulamentação da Profissão de Motorista (Lei nº 13.103/15). Código Penal: Dos Crimes Contra a Pessoa (Das Lesões Corporais - artigo 129), Dos Crimes contra a Honra (artigos 138-145), Dos Crimes contra o Patrimônio (Do Furto, Do Roubo e da Extorsão, Do Dano - artigos 155-160 e 163); Dos Crimes Praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral (312-327); Dos Crimes Praticados por Particular contra a Administração em Geral (328 - 337-A).

OPERADOR DE MÁQUINAS

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

PSICOPEDAGOGO

Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Didática geral e prática de ensino. Objeto de estudo da Psicopedagogia. Dificuldade de aprendizagem, transtornos de aprendizagem, transtornos do neurodesenvolvimento: conceito, caracterização, tipologia. Diferentes abordagens da Psicopedagogia Institucional e Hospitalar (Saúde pública). Legislação e políticas públicas de saúde. Processos de reabilitação cognitiva. Instrumentos de avaliação e intervenção psicopedagógicas. Teorias da aprendizagem e suas relações com o processo educativo. Fatores intervenientes no processo ensino e aprendizagem: pensamento/linguagem/motivação/emoção, e relação professor/aluno. Desenvolvimento psicossocial, psicossocial, cognitivo, emocional e motor. Relações interpessoais e a ética do psicopedagogo. Ética: conceito e caracterização do profissional ético. Os fundamentos da Psicopedagogia Institucional. O Código de Ética da Associação Brasileira de Psicopedagogia. Diversidade e inclusão educacional. Diagnóstico psicopedagógico e devolutiva. Intervenção Psicopedagógica. Desenvolvimento e aprendizagem: aspectos neuropsicológicos e psicológicos. Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Atividades de esterilização e desinfecção. Cárie dentária. Cariostáticos. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Flúor, composição e aplicação. Higiene dentária. Levantamentos epidemiológicos. Materiais dentários, forradores e restauradores. Materiais, equipamento e instrumentais odontológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Posições, passos e técnicas de trabalho. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Principais lesões dos tecidos moles e duros e câncer bucal. Prevenção em saúde bucal. Processo saúde/doença. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). Selantes oclusais. Semiologia. Comportamento em serviço público. Relações Interpessoais.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Fundamentos de elaboração de mapas e de representação geográfica. Aerofotogrametria. Avaliação de áreas. Processos analíticos gráficos e mecânicos. Sensoriamento Remoto. Métodos e medição de ângulos horizontais e verticais com instrumentos clássicos e digitais. Representação do relevo. Estação Total. Métodos de levantamento planimétrico. Uso de escalas em plantas. Conceito e uso da Taqueometria. Efeitos da curvatura e da refração. Técnica instrumental. Fundamentos da Topografia: Definições e Subdivisões; Aplicações da Topografia; Unidades de medida; Normalização. Cadastro ambiental rural. Decreto Federal nº 7.830/12. NBR 13133. Norma técnica para georreferenciamento de imóveis rurais. Dicionário Cartográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Ética Pública.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais. Atividade e Recursos Terapêuticos: Artes e Artesanato, Atividade, Ocupação e Cotidiano, Corpo e Movimento. Bioestatística e Bioética. Desenvolvimento Humano: Infância, Adolescência, Adulto e Idoso. Desenvolvimento Pessoal e Trabalhabilidade. Fisiologia e Fisiopatologia Humana. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Tecnologia Assistiva e órteses para a Pessoa com deficiência; Equipe multiprofissional em Reabilitação; Terapia Ocupacional em: traumatismo raquimedular, amputados, neurologia, gerontologia, reumatologia, cuidados paliativos, saúde mental, oncologia, hematologia, unidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

coronariana. Terapia Ocupacional em Centro de Terapia Intensiva. Políticas Públicas da Assistência Social. Políticas Públicas de Saúde. Evolução histórica da Terapia Ocupacional. Princípios básicos e fundamentos teóricos para a prática; Código de Ética dos Profissionais. Avaliação e intervenção sensorial. Educação inclusiva. Conhecimentos de transtornos do neurodesenvolvimento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2026 11:33 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pf0aa615b04419>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	27/02/2026 a 03/03/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	04/03/2026 a 08/03/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	11/03/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	12/03/2026 a 16/03/2026
Homologação das isenções	19/03/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	04/03/2026 a 05/04/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (pessoas pretas e pardas)	04/03/2026 a 05/04/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	06/04/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	09/04/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	10/04/2026 a 14/04/2026
Homologação das inscrições	22/04/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	06/05/2026
Aplicação da prova objetiva	17/05/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	18/05/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	19/05/2026 a 21/05/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	10/06/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	10/06/2026
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	10/06/2026
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	11/06/2026 a 15/06/2026
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	23/06/2026
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	23/06/2026
Aplicação da prova prática	28/06/2026
Resultado preliminar da prova prática	14/07/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	15/07/2026 a 17/07/2026
Resultado definitivo da prova prática	23/07/2026
DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA	
Convocação para o teste de aptidão física	23/06/2026
Aplicação do teste de aptidão física	28/06/2026
Resultado preliminar do teste de aptidão	14/07/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	15/07/2026 a 17/07/2026
Resultado definitivo do teste de aptidão física	23/07/2026
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	23/06/2026
Período para cadastramento (upload) da titulação no formulário online	24/06/2026 a 28/06/2026
Resultado preliminar da prova de títulos	14/07/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	15/07/2026 a 17/07/2026
Resultado definitivo da prova de títulos	23/07/2026
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	23/07/2026
Período para recurso contra o resultado final e classificação	24/07/2026 a 28/07/2026
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	04/08/2026

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI - PR

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG n.º _____, inscrito no
CPF sob o n.º _____, **DECLARO** que sou _____
(preto(a) ou pardo(a), para o fim específico de concorrer as vagas reservadas
para pessoas pretas e pardas do Concurso Público promovido pelo Município de
Arapoti, Estado do Paraná, aberto por intermédio do edital n.º 01.001/2026,
conforme assegura a Lei Municipal n.º 2.195/2022.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às
penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e
de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado)
após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito
ao contraditório e a ampla defesa.

FOTO 5X7

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

OBS 1: Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO**, **ASSINADO** e **JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br, em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

OBS 2: A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

OBS 3: A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:

