



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI – Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 75.658.377/0001-31, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da Prefeitura durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, da legislação vigente do Município de Arapoti, regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, conforme instruções estipuladas a seguir.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Prefeitura Municipal de Arapoti – Estado do Paraná.
- 1.2 Aplicam-se subsidiariamente ao Concurso Público, no que cabível, as disposições da Lei Orgânica do Município de Arapoti, do Estatuto do Servidor Público Municipal, instituído pela Lei Municipal n.º 411/1993, Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Município de Arapoti, instituído pela Lei Complementar nº 07/2007, bem como suas alterações (Leis Complementares nº 12/2009, nº 13/2009, nº 14/2009, nº 35/2013, nº 44/2014 e nº 45/2014) e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Arapoti, instituído pela Lei nº 703/2003, bem como suas alterações (Leis nº 875/2006 e nº 1443/2013), sendo de responsabilidade do candidato a consulta a tais legislações.
- 1.3 O Concurso Público compreenderá prova objetiva escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos, de caráter classificatório e prova prática e aptidão física de caráter eliminatório e classificatório conforme previsto no Anexo III do presente Edital, sob responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura, para todos os/as candidatos/as convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.4 Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado/a por meio de publicação no jornal Folha Extra e no endereço www.arapoti.pr.gov.br, para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 13 e 14 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura.
- 1.5 É de responsabilidade do/a candidato/a manter o endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Arapoti e acompanhar todos os atos/publicações do concurso no jornal Folha Extra e no site www.arapoti.pr.gov.br e, até a homologação do resultado final, no endereço www.funtefc.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1 CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

ORDEM	CARGOS	PRÉ-REQUISITOS
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização
02	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo, além de residir na área da comunidade em que for atuar desde a data da publicação deste edital (conforme disposto no art. 6º, I da Lei 11.350/06)
03	Agente da Defesa Civil	Quarta série do Ensino Fundamental
04	Agente de Endemias	Ensino Fundamental Completo
05	Agente de Fiscalização	Ensino Fundamental Completo
06	Mãe Social	Ensino Fundamental Completo
07	Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação nacional Categoria D
08	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação nacional Categoria E
09	Educador Infantil	Magistério de 2º Grau, Curso Normal Médio
10	Instrumentador Cirúrgico	Curso de Instrumentação Cirúrgica em nível de ensino médio
11	Professor	Ensino Médio na Modalidade Normal
12	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho
13	Técnico em Radiologia	Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia
14	Técnico em Topografia	Curso Técnico de Nível Médio em Topografia e registro no CREA
15	Analista de Sistemas	Curso Superior completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas da Informação, com diploma emitido por instituição regular no Ministério da Educação - MEC
16	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA
17	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFA
18	Médico II PSF	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM
19	Médico Plantonista	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM
20	Médico Anestesiologista	Curso Superior em Medicina com Formação Específica em Anestesiologia e Registro no CRM
21	Médico Ginecologista/ Obstetra	Curso Superior em Medicina com Formação Específica em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM
22	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e Registro no CRP
23	Professor de Educação Física	Curso Superior completo em Educação Física, Licenciatura Plena e registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF

2.2 Para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, ao se inscrever, o candidato deverá indicar a área a que pretende concorrer, observando a distribuição de vagas relacionadas no Anexo II. Para cada área haverá uma lista de classificação distinta. A critério da Prefeitura, após a homologação, o chamamento do **Agente Comunitário de Saúde** obedecerá a seguinte ordem: nota classificatória, disponibilidade de vaga e proximidade da residência comprovada.

2.3 Para identificar as delimitações das **áreas**, vide Anexos VIII (mapa urbano) e IX (mapa rural).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- 2.4 Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.
- 2.5 O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.
- 2.6 O cargo público em concurso, sua vaga, a jornada de trabalho (carga horária), a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexo II.
- 2.7 Os programas para as provas são os constantes do Anexo V.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.
- 3.2 A inscrição deverá ser efetuada **somente** pela Internet, no endereço eletrônico www.funtefcp.com.br, das 08h do dia 06 de outubro de 2014 até as 23h59 do dia 03 de novembro de 2014.
- 3.3 Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Prefeitura disponibilizará computador para o acesso, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h, nos dias úteis, de 06 de outubro a 03 de novembro de 2014, na Biblioteca Pública, situada na Rua Ondina Bueno Siqueira nº 180, Centro Cívico, Arapoti – PR e na Agência do Trabalhador, situado à Rua João Abrão Antonio nº 931 Centro, Arapoti - PR.
- 3.4 O/A candidato/a poderá se inscrever em apenas um cargo da tabela do item 2.1, para o qual tiver os pré-requisitos exigidos; caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente.
- 3.5 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até as 17 horas do dia 04 de novembro de 2014. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 04 de novembro de 2014, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do boleto bancário.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR
Cargo cuja exigência é apenas a alfabetização: Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 40,00
Cargos de nível de escolaridade fundamental: Agente Comunitário de Saúde, Agente da Defesa Civil, Agente de Endemias, Agente de Fiscalização, Mãe Social, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas	R\$ 50,00
Cargos de nível de escolaridade médio e técnico: Educador Infantil, Instrumentador Cirúrgico, Professor, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Radiologia e Técnico em Topografia	R\$ 70,00
Cargos de nível de escolaridade superior: Analista de Sistemas, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Médico II PSF, Médico Plantonista, Médico Anestesiologista, Médico Ginecologista/ Obstetra, Psicólogo e Professor de Educação Física	R\$ 100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- 3.6.1 A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 3.7.1 Considera-se família de baixa renda: aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.7.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 3.7.3 Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 3.7.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 1º) realizar a sua inscrição no site www.funtefc.com.br;
 - 2º) imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
 - 3º) juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI;
 - 4º) escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
 - 5º) entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Arapoti, Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico, nos dias úteis, durante o período de 06 a 13 de outubro de 2014, das 08h às 11h e das 13h às 17h.
- 3.7.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.7.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.7.8 Os pedidos de isenção serão analisados pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, que fará consulta ao SISTAC (Sistema Isenção de Taxa de Concurso), criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 3.7.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 27 de outubro de 2014, até as 18h00min. nos endereços www.funtefc.com.br e www.arapoti.pr.gov.br.
- 3.7.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 27 de outubro a 03 de novembro de 2014, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 04 de novembro de 2014.
- 3.8 A partir de 24 de novembro de 2014, o/a candidato/a deverá consultar, via Internet, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado no dia da prova. Não será enviada correspondência de confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, sendo de responsabilidade do candidato a consulta e a impressão do comprovante de inscrição.
- 3.8.1 O/a candidato/a que pagou o boleto dentro do prazo estipulado no Anexo I deste Edital e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, digitalizando e encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 26 de novembro de 2014, através do email cparapoti2014@funtefc.com.br.
- 3.9 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- 3.9.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 3.10 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.11 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá verificar se as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Ao/À candidato/a portador/a de necessidades especiais, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual no 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual n.º 2.508/ 2004, devendo comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento da convocação, conforme item 13.5.
- 4.5 Sem prejuízo à apresentação do laudo previsto no item anterior, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de portador de necessidade especial, ou o não enquadramento nas categorias discriminadas no art.34 do Decreto Estadual nº 2.508/2004, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão se contratado/a.
- 4.6 O/A candidato/a com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.7 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

4.8 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6 O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7 Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura de Arapoti, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Arapoti, com aviso de publicação no jornal Folha Extra e no endereço www.arapoti.pr.gov.br.
- 5.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9 O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10 O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

6. DAS ETAPAS

6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:

- 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo V - de caráter eliminatório e classificatório.
- 2ª Etapa: prova de títulos para os cargos de nível médio e técnico e nível superior, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na prova objetiva escrita. **Os títulos deverão ser entregues no dia e horário da prova da 1ª etapa e em conformidade com as orientações expressas nos subitens do item 8 deste edital.**
- 3ª Etapa: prova prática para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Máquinas, Motorista de Veículos Pesados e Agente da Defesa Civil**, de caráter eliminatório e classificatório. Serão convocados para a prova prática até o 40º (quadragésimo) candidato classificado na prova objetiva em cada um dos cargos. Caso entre os candidatos convocados **NÃO** figurem 5% de candidatos PNEs e 10% de candidatos Afrodescendentes em cada um dos cargos, esses percentuais deverão ser completados com convocação adicional, se houver candidatos inscritos e classificados nessas categorias, respeitada a classificação na prova objetiva escrita. Os demais candidatos estarão eliminados do Concurso.
- 4ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação, sendo de caráter eliminatório.

7. DA 1ª ETAPA

7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita para todos os cargos – será realizada no dia 07 de dezembro de 2014, no Município de Arapoti/PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição.

7.2 A prova objetiva escrita conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

7.3 Da prestação da prova:

7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa deverá obedecer aos horários determinados a seguir:

HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS (Em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130)				
Abertura dos portões	Fechamento dos portões	Início da prova	Encerramento da prova	Duração da prova
14 horas	14h45	15 horas	18 horas	3 horas

7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de **carteira de identidade** (documento original). Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação, carteira funcional ou de classe, desde que contenham fotografia. É importante portar também o comprovante de inscrição para se orientar quanto ao local e sala onde deverá fazer a prova.

7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e quem não estiver munido de documento de identidade.

7.3.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta azul escura, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- 7.3.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.
- 7.3.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:
- consultas de qualquer espécie;
 - atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
 - ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
 - uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive celulares (que devem ficar desligados) e relógios;
 - perturbação à ordem dos trabalhos.
- 7.3.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade; não haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- 7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.
- 7.3.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua prova e se ausentado do local de provas antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a **NÃO** poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

7.4 BANCAS ESPECIAIS

- 7.4.1 Candidatos/as com necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso para estabelecer a melhor forma de atendimento.
- 7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, visando ao atendimento adequado.
- 7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO

- 7.5.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas nas provas objetivas escritas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído alguma resposta para elas.
- 7.5.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva escrita os/as candidatos/as que obtiverem 50% ou mais de nota final nesta prova, ficando os demais eliminados do concurso.
- 7.5.3 O resultado da prova objetiva escrita será divulgado no endereço eletrônico www.funtefc.com.br, no jornal Folha Extra e no endereço www.arapoti.pr.gov.br, inicialmente em caráter preliminar e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

8. DA 2ª ETAPA

8.1 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.1 **Somente** os candidatos aos cargos de nível médio, técnico e nível superior, classificados na prova objetiva escrita terão seus títulos avaliados, se os tiverem entregado no dia e horário estipulado no item 8.1.2.
- 8.1.2 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues ao fiscal de sala no dia da prova da 1ª etapa - 07/12/2014 – das 14h às 14h45.
- 8.1.3 Todos os documentos devem ser entregues **autenticados**. Devem também apresentar **identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente**.
- 8.1.4 Não serão analisados os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.
- 8.1.5 Não serão aceitos títulos entregues fora da data/horário mencionados no item 8.1.2, bem como títulos encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 8.1.6 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.
- 8.1.7 Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:
- Para os cursos de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito.
 - Para os cursos de pós-graduação e especialização, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu a tais condições.
 - Para os cursos profissionalizantes, capacitação ou de extensão **na área do cargo**, desde que não seja requisito para nomeação no cargo, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de no mínimo 40 horas. Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.
- 8.1.8 A não apresentação dos documentos indicados nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 8.1.7 resultará em nota zero na prova de títulos para os cargos que, conforme o Anexo III, exigem-na.
- 8.1.9 O certificado de curso de especialização que for **pré-requisito** (conforme expresso nos subitens do item 2.1 – Cargos e pré-requisitos) para o cargo ao qual o/a candidato/a está concorrendo não pontuará na prova de títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

8.2 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS

8.2.1 Os títulos apresentados pelos/as candidatos/as, conforme tabela abaixo – Itens para avaliação da prova de títulos – serão avaliados na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos. A nota da prova de títulos possui peso 03 (três) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que possui peso 07(sete), resultando na nota final do/a candidato/a.

ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULOS	PONTOS POR CURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado, na área do cargo.	34 pontos	34 pontos
Mestrado, na área do cargo.	30 pontos	30 pontos
Pós Graduação ou Especialização, na área do cargo (com 360 horas, no mínimo).	14 pontos	28 pontos
Curso profissionalizante, capacitação ou de extensão na área do cargo, desde que não seja requisito para nomeação no cargo, com no mínimo 40 horas.	04 pontos	08 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

8.3 DEMAIS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROVA DE TÍTULOS.

8.3.1 INSTRUÇÕES PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS:

- 1º) obedecendo ao disposto no item 8 deste edital e respectivos subitens, organizar as fotocópias (autenticadas) dos documentos relativos aos cursos indicados no subitem 8.1.7, alíneas “a”, “b” e “c”, numerando-as em sequência;
- 2º) preencher o formulário para entrega de títulos (Anexo VII deste Edital), conforme sequência de numeração atribuída às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar este formulário;
- 3º) anexar fotocópia autenticada do documento de identidade – RG
- 4º) anexar o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso;
- 5º) entregar o formulário preenchido/assinado e as fotocópias autenticadas, acondicionados em um envelope lacrado, com assinatura (do candidato) sobre o lacre e identificado com as seguintes informações: nome do candidato, número do documento de identidade, cargo a que concorre. **NÃO** serão recebidos ou aceitos títulos cuja entrega não obedecer às instruções desse item 5º.

8.3.2 Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

8.3.3 Documentos comprobatórios de conclusão de cursos de especialização realizados na modalidade à distância só pontuarão se atenderem os mesmos requisitos exigidos para os cursos presenciais, expressos nas respectivas alíneas do item 8.1.7.

8.3.4 Para cursos concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas ou certificados revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e traduzidos para o português brasileiro por tradutor juramentado.

8.3.5 Cada título será considerado uma única vez.

8.3.6 Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados.

8.3.7 Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- 8.3.8 Apenas cursos **JÁ CONCLUÍDOS** poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.
- 8.3.9 O/a candidato/a que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só poderão ser pontuados se acompanhados de documento comprobatório.
- 8.4 Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

9. DA 3ª ETAPA

9.1 DA PROVA PRÁTICA

9.1.1 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia 01 de fevereiro de 2015, no local e horário especificado em edital próprio, não sendo aceitos, em hipótese alguma, solicitações de realização do exame em data, horário e local diferentes dos estabelecidos nesse edital.

9.1.2 A nota da prova prática possui peso 05 (cinco) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que também possui peso 05 (cinco), resultando na nota final do/a candidato/a.

9.1.3 **Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:**

9.1.3.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto.

9.1.3.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido de documento de identidade com foto.

9.1.3.3 A prova prática consistirá em: 1) realização de uma tarefa; 2) arguição sobre instrumentos, equipamentos, produtos e seu manuseio/operação; 3) verificação de procedimentos de segurança no trabalho. Todas as atividades serão baseadas no programa do concurso da área do cargo e informadas aos/as candidatos/as no momento das provas.

9.1.3.4 Pontuação da prova prática: até 60 pontos (atividade 1) + até 20 pontos (atividade 2) + até 20 pontos (atividade 3) = 100 pontos.

9.1.3.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) será eliminado/a do concurso.

9.1.4 **Cargo de Operador de Máquinas:**

9.1.4.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).

9.1.4.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

9.1.4.3 A prova prática consistirá na operação de máquina(s), na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, com duração mínima de 20 (vinte) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Verificação das condições da máquina	Radiador (6 pontos), óleo do motor (7 pontos), tensão das correias (7 pontos).	20
2) Verificação dos itens e procedimentos de segurança	Óleo do sistema de hidráulico (6 pontos), óleo do sistema de transmissão (7 pontos), lubrificação dos mancais, articulações e hastes (7 pontos).	20
3) Partida, movimentação e parada	Sinalização de segurança (7 pontos), cuidados para efetuar os trabalhos (6 pontos), cuidados para carregamento de caminhões (volume e acondicionamento) (7 pontos).	20
4) Uso dos instrumentos de manuseio	Análise do local onde serão efetuados os trabalhos (7 pontos), utilização da máquina para efetuar os trabalhos (7 pontos), finalização dos trabalhos (6 pontos).	20
5) Obediência às situações do trajeto	Cuidados e rapidez para efetuar o trabalho (6 pontos), habilidade com a máquina para efetuar o trabalho (7 pontos), posicionamento da máquina para efetuar o trabalho com segurança (7 pontos).	20
Total		100

9.1.4.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - Σ PP), sendo “ Σ PP” = somatória dos pontos perdidos.

9.1.4.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) será eliminado/a do concurso.

9.1.5 Cargo de Motorista de Veículos Pesados:

9.1.5.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).

9.1.5.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

9.1.5.3 A prova prática consistirá em teste de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso igual para todos os/as candidatos/as e que será divulgado no edital de convocação. A prova terá duração de vinte (20) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Aferição do veículo	Radiador, óleo do carter do motor, correias, pneus, líquidos de abastecimento. (2 pontos por item)	10
2) Procedimentos que devem anteceder a partida	Documentos do veículo e do condutor, cinto de segurança, espelhos retrovisores, banco do motorista, situação dos passageiros. (2 pontos cada item)	10
3) Partida e parada	Uso da embreagem, dispositivos de sinalização, freio estacionário, abertura/fechamento das portas, uso dos retrovisores. (2 pontos cada item)	10
4) Uso do câmbio	Sincronismo das marchas (3 pontos), acionamento do câmbio (3,5 pontos), adequação troca de marchas – trajeto (3,5 pontos).	10
5) Uso dos freios	Uso adequado do freio estacionário e do freio motor. (5 pontos cada item)	10
6) Conduta do motorista durante o trajeto	Posicionamento do veículo nas vias (3 pontos), velocidade empreendida (3 pontos), atuação do motorista - segurança dos passageiros (4 pontos).	10
7) Observância das placas de sinalização e das demais normas de circulação	Placas de sinalização, faixas de pedestres, redutores de velocidade, semáforos. (2,5 pontos cada item)	10
8) Velocidade desenvolvida e posicionamento do veículo na pista ou vias públicas	Adequação velocidade – percurso (3 pontos), carga e descarga de passageiros (4 pontos), manobras ante obstáculo (3 pontos).	10
9) Obediência às situações do trajeto	Relação entre velocidade e situação do trajeto (5 pontos), aceleração e freio motor (5 pontos).	10
10) Estacionamento	Dispositivos de sinalização (2 pontos), embreagem (2 pontos), baliza (4 pontos), distância da guia ou meio fio (2 pontos).	10
TOTAL		100



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

9.1.5.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - Σ PP), sendo “ Σ PP” = somatória dos pontos perdidos.

9.1.5.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos será eliminado/a do concurso.

9.1.6 Cargo de Agente da Defesa Civil:

9.1.6.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e do **atestado médico** de que trata o item 9.1.6.4 deste Edital.

9.1.6.2 A prova prática consistirá em teste de aptidão física, um procedimento que usa métodos, técnicas e instrumentos para avaliar o condicionamento físico do candidato, visando verificar se o candidato apresenta o condicionamento físico necessário para o desempenho das atividades relativas ao emprego.

9.1.6.3 A Avaliação de aptidão física consistirá na realização dos seguintes testes:

1. Teste de Força Muscular Manual (Dinamometria)
2. Teste de Flexão Abdominal
3. Teste de Corrida/Caminhada

9.1.6.4 Antes da realização da prova de aptidão física, o candidato deverá apresentar **atestado médico** (com CRM do médico emissor) recente (com data de até 30 dias anteriores à realização da prova) atestando que está apto a realizar os esforços físicos decorrentes dos testes a que se submeterá. **O candidato que não apresentar esse atestado não poderá realizar a prova prática, o que resultará em nota zero nesta prova.**

9.1.6.5 Para realizar a prova, o candidato deverá estar trajado com roupas e calçado adequados à prática de atividades físicas ou desportivas.

9.1.6.6 Com exceção dos casos em que ocorrerem problemas técnicos, caracterizados após análise pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, não se repetirá a execução de nenhum teste de aptidão física.

9.1.6.7 Somente em caso de recurso procedente, o candidato poderá refazer o teste objeto desse recurso.

9.1.6.8 Para serem avaliados e classificados quanto à aptidão física, os candidatos serão divididos em dois grupos (feminino e masculino) para efeito apenas de pontuação. A classificação final em ordem decrescente é mista e será dada pela seguinte fórmula:

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

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 em 12 minutos.

9.1.6.9 **Descrição dos testes:**

1) **TESTE DE FORÇA MUSCULAR MANUAL (DINAMOMETRIA)**

O candidato, durante o teste, deverá se colocar na posição inicial ortostática (de pé com os braços ao longo do corpo em extensão) e executar a maior força de preensão no dinamômetro no tempo máximo de 3 (três segundos), sendo que nem a mão nem o dinamômetro podem encostar em qualquer parte do corpo durante a execução do teste. O candidato terá direito a duas tentativas, com a mão dominante, sendo computado o maior valor. A pontuação do teste de Força Muscular Manual (Dinamometria) seguirá os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

PONTUAÇÃO	Preensão Manual (em Kgf)	
	Masculino	Feminino
0 - ZERO	Menos que 34	Menos que 19
20 – VINTE	34 a 36	19 a 21
40 QUARENTA	36 a 39	21 a 23
60 – SESSENTA	40 a 50	24 a 30
80 – OITENTA	51 a 59	31 a 39
100 – CEM	Mais que 59	Mais que 39

2) TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL

O avaliado posiciona-se em decúbito dorsal (barriga para cima) com o quadril flexionado e joelhos flexionados formando um ângulo de 90° (noventa graus) na articulação do joelho, e plantas dos pés apoiadas no solo. Os antebraços são cruzados sobre o tórax, de forma que a mão direita toque o ombro esquerdo e a mão esquerda toque o ombro direito.

Os pés são segurados pelo responsável pela aplicação do teste, fixando-os no solo durante toda a execução do teste.

O avaliado realizará a flexão do tronco até que os cotovelos toquem nos músculos do quadríceps (coxa), retornando à posição inicial até que as escápulas toquem o solo, contando-se assim um movimento ou uma flexão, e se não houver o contato da parte média superior das escápulas com o solo a flexão é considerada incompleta e não será considerada.

Será permitido o repouso entre os movimentos, contanto que o tempo máximo para a realização do teste seja de 60 segundos, computadas apenas as flexões realizadas até o término do tempo, sem direito a novo teste.

A pontuação do teste de Flexão Abdominal seguirá os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO	FLEXÃO ABDOMINAL (REPETIÇÕES)	
	Masculino	Feminino
0 - ZERO	Igual ou inferior a 11	Igual ou inferior a 7
20 - VINTE	De 12 a 16	De 8 a 12
40 QUARENTA	De 17 a 22	De 13 a 18
60 - SESSENTA	De 23 a 28	De 19 a 24
80 - OITENTA	De 29 a 34	De 25 a 30
100 - CEM	Superior a 34	Superior a 30

3) TESTE DE CORRIDA/CAMINHADA

Os candidatos deverão correr ou caminhar a maior distância possível em 12 minutos, o início e o término do teste serão precedidos por um sinal sonoro emitido pelos examinadores, após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pelos examinadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Não será permitido ao candidato dar ou receber qualquer tipo de ajuda física durante a realização dos testes, o candidato não terá direito a um novo teste;

A pontuação do teste de corrida/caminhada seguirá os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO	SEXO	Idade (anos)/Metros				
		18 – 29	30 – 39	40 – 49	50 – 59	60 ou mais
0 - ZERO	M	< 1960	< 1900	< 1830	< 1660	< 1400
	F	< 1550	< 1510	<1420	< 1350	< 1260
20 - VINTE	M	1960-2110	1900-2090	1830-1990	1660-1870	1400-1640
	F	1550-1790	1510-1690	1420-1580	1350-1500	1260-1390
40 - QUARENTA	M	2120-2400	2100-2400	2000-2240	1880-2090	1650-1930
	F	1800-1970	1700-1960	1590-1790	1510-1690	1400-1590
60 - SESSENTA	M	2410-2640	2410-2510	2250-2460	2100-2320	1940-2120
	F	1980-2160	1970-2080	1800-2000	1700-1900	1600-1750
80 - OITENTA	M	2650-2830	2520-2720	2470-2660	2330-2540	2130-2490
	F	2170-2330	2090-2240	2010-2160	1910-2090	1760-1900
100 - CEM	M	> 2830	> 2720	> 2660	> 2540	> 2490
	F	> 2330	> 2240	> 2160	> 2090	> 1900

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 27 de fevereiro de 2015, em lista única, contendo a pontuação de todos os/as candidatos/as. O nome dos candidatos que se declararam afrodescendentes no ato da inscrição estará precedido de um asterisco; o nome dos candidatos que se declararam PNEs no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos.

10.2 A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Concurso Público é de 100 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da pontuação máxima para esta prova. A nota da prova objetiva escrita será composta da seguinte forma:

Nota final = total de questões com respostas corretas * 2,5
Nota máxima possível: 100 pontos; nota mínima para classificação: 50 pontos.

10.3 A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

10.3.1 Para os cargos que só possuem prova objetiva escrita: nota decorrente da composição apresentada no item 10.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

10.3.2 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e de títulos:

$$\text{Nota final} = \text{po} * 0,7 + \text{pt} * 0,3$$

Nota máxima possível: 100 pontos

10.3.3 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e prova prática:

$$\text{Nota final} = \text{po} * 0,5 + \text{pp} * 0,5$$

Nota máxima possível: 100 pontos; nota mínima para aprovação: 50 pontos

Onde:

po = prova objetiva
pt = prova de títulos
pp = prova prática

10.4 A nota para a prova de Auxiliar de Serviços Gerais, será composta da seguinte forma:

10.4.1 A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Concurso Público é de 100 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da pontuação máxima para esta prova. A nota da prova objetiva escrita será composta da seguinte forma:

$$\text{Nota final} = \text{total de questões com respostas corretas} * 4$$

Nota máxima possível: 100 pontos; nota mínima para classificação: 50 pontos.

10.4.2 A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

$$\text{Nota final} = \text{po} * 0,5 + \text{pp} * 0,5$$

Nota máxima possível: 100 pontos; nota mínima para aprovação: 50 pontos

Onde:

po = prova objetiva
pp = prova prática

10.5 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

10.6 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 13, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

11.DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que:

- tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- tiver maior idade (ano, mês, dia).
- Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

12. DOS RECURSOS

- 12.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em www.funtefc.com.br, dirigido ao Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Concurso e entregue pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Arapoti, Rua Placido Leite, 148, Centro Cívico, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.
- 12.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva escrita; 3) o resultado da prova de títulos; 4) o resultado da prova prática.
- 12.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
- 12.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
- 12.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
- 12.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
- 12.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso realizará a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante parecer fundamentado.
- 12.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 12.9 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos e preclusivo.
- 12.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através do site do concurso – www.funtefc.com.br e/ou no site www.arapoti.pr.gov.br.
- 12.11 Somente será admitido **a cada candidato protocolar um único recurso em cada fase.**
- 12.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

13 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 13.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
 - b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
 - c) atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Anexo II deste Edital;
 - d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Anexo II, e conforme declarado na ficha de inscrição;
 - e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
 - f) comprovar, à data da admissão, habilitação para o cargo;
 - g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
 - i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
 - j) gozar de boa saúde física e mental;
 - k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Anexo II deste edital;
 - l) não exercer outro cargo público remunerado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:
 - a) a de dois cargos de professor;
 - b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- 13.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).
- 13.3 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a em data fixada no edital de convocação.
- 13.4 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.
- 13.5 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 13.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo.

14 DA 3ª ETAPA – EXAME MÉDICO

- 14.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 13 deste Edital.
- 14.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

15 DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS

- 15.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 15.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Arapoti – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 15.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Anexo II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos sub itens do item 13 e do item 14 para provimento das novas vagas.
- 15.4 A convocação de que fala o sub item acima será feita por convocação por meio de publicação no jornal Folha Extra e publicação no site www.arapoti.pr.gov.br. Não comparecendo o/a candidato/a, será convocado o próximo colocado da lista de classificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- 15.5 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

16 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 16.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura, ou antes desse prazo, se todos os/as candidatos/as classificados tiverem sido aproveitados.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 05 (cinco) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 17.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada através de ato oficial – Decreto Nº 3612 de 03/10/2014 – pela Prefeitura, constitui-se de 07 (sete) membros, sendo estes os seguintes: Irineu Barros, RG nº 7.246.460-5 - Presidente; Eliete Gabriel de Oliveira, RG nº 4.332.128-5; Caroline Aparecida Pereira, RG nº 9.577.769-4; Rubens Fernandes Vicente Rocha, RG nº 997.755; Nilva Aparecida Quirino Kubaski, RG nº 4.604.967-5; Aparecida de Fátima Araújo, RG nº 6.594.965-2 e Liliane Pacor Pelisson – RG nº 12.959.409-8 – membros.
- 17.3 É direito da Prefeitura, a qualquer tempo:
- eliminar do concurso ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
 - anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
 - cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).
- 17.4 A inscrição/participação do/a candidato/a no concurso implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura de Arapoti, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 17.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado
- 17.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 17.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Arapoti e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de protocolo.

Edifício da Prefeitura de Arapoti – Estado do Paraná, em 06 de outubro de 2014.

Braz Rizzi
Prefeito Municipal de Arapoti



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ANEXO I – Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	06 de outubro 2014
Período de inscrições	de 06 de outubro a 03 de novembro de 2014
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	de 06 a 13 de outubro de 2014
Resultado da solicitação de isenção	27 de outubro de 2014
Último dia para pagamento do boleto	04 de novembro de 2014
Homologação das inscrições	24 de novembro de 2014
Verificação da ficha de inscrição e identificação do local de provas	a partir de 24 de novembro de 2014
1) Prova objetiva escrita; 2) entrega dos documentos para a prova de títulos.	07 de dezembro de 2014
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	08 de dezembro de 2014
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita	de 08 a 10 de dezembro de 2014
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita; 2) gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) resultado preliminar desta prova	12 de janeiro de 2015
Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita.	de 12 a 14 de janeiro de 2015
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita; 2) resultado definitivo da prova objetiva escrita; 3) convocação para a prova prática.	23 de janeiro de 2015
Prova prática	01 de fevereiro de 2015
Resultado da prova prática e resultado da prova de títulos	04 de fevereiro de 2015
Interposição de recursos ao resultado da prova prática e ao resultado da prova de títulos	de 04 a 06 de fevereiro de 2015
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova de títulos; 2) resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova prática	13 de fevereiro de 2015
Resultado final	até 27 de fevereiro de 2015
Homologação do resultado	até 06 de março de 2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ANEXO II - Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e salários.

	Cargo	Vagas ¹	PNEs	Afro descen dente	Carga horária	Requisitos	Salário
1.	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	-	40h	Alfabetização	R\$ 724,00
2.	Agente Comunitário de Saúde ÁREA 1: Humaitá	01	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo, além de residir na área da comunidade em que for atuar desde a data da publicação deste edital (conforme disposto no art. 6º, I da Lei 11.350/06)	R\$ 900,60
	Agente Comunitário de Saúde ÁREA 3: Calógeras	01	-	-			
	Agente Comunitário de Saúde ÁREA 4: Vila Romana:	03	-	-			
	Agente Comunitário de Saúde ÁREA 6: Jardim Ceres	04	-	-			
	Agente Comunitário de Saúde ÁREA 7: Alphaville	02	-	-			
3.	Agente da Defesa Civil	01	-	-	40h	Quarta série do Ensino Fundamental	R\$ 900,60
4.	Agente de Endemias	01	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 900,60
5.	Agente de Fiscalização	01	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 930,64
6.	Mãe Social	01	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 900,60
7.	Motorista de Veículos Pesados	04	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação nacional Categoria D	R\$ 930,64
8.	Operador de Máquinas	02	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação nacional Categoria E	R\$ 930,64
9.	Educador Infantil	03	-	-	40h	Magistério de 2º Grau, Curso Normal Médio	R\$ 1.697,38
10.	Instrumentador Cirúrgico	01	-	-	40h	Curso de Instrumentação Cirúrgica em nível de ensino médio	R\$ 1.629,76
11.	Professor	37	02	04	20h	Ensino Médio na Modalidade Normal	R\$ 848,69
12.	Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	-	40h	Curso Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho	R\$ 1.629,76
13.	Técnico em Radiologia	01	-	-	20h	Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia	R\$ 1.050,72
14.	Técnico em Topografia	01	-	-	40h	Curso Técnico de Nível Médio em Topografia e registro no CREA	R\$ 1.629,76

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PNEs e para Afrodescendentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Cargo	Vagas ¹	PNEs	Afro descen dente	Carga horária	Requisitos	Salário
15. Analista de Sistemas	01	-	-	40h	Curso Superior completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas da Informação, com diploma emitido por instituição regular no Ministério da Educação - MEC	R\$ 2.701,84
16. Engenheiro Civil	01	-	-	20h	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	R\$ 1.350,92
17. Fonoaudiólogo	01	-	-	40h	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFA	R\$ 2.701,84
18. Médico II PSF	03	-	-	40h	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM	R\$ 10.274,83
19. Médico Plantonista	02	-	-	40h	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM	R\$ 10.274,83
20. Médico Anestesiologista	01	-	-	20h	Curso Superior em Medicina com Formação Específica em Anestesiologia e Registro no CRM	R\$ 5.137,41
21. Médico Ginecologista/Obstetra	01	-	-	20h	Curso Superior em Medicina com Formação Específica em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM	R\$ 5.137,41
22. Psicólogo	01	-	-	40h	Curso Superior em Psicologia e Registro no CRP	R\$ 2.701,84
23. Professor de Educação Física	04	-	-	20h	Curso Superior completo em Educação Física, Licenciatura Plena e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	R\$ 1.103,30

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PNEs e para Afrodescendentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Anexo III – Composição e tipos de prova dos cargos

Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais*				Núcleo de Conhecimentos Específicos*	Total	Título	Prática
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/ atualidades	Informática				
01	Auxiliar de Serviços Gerais	5	5	5	0	10	25	Não	Sim
02	Agente Comunitário de Saúde	4	4	2	2	28	40	Não	Não
03	Agente da Defesa Civil	4	4	2	2	28	40	Não	Sim
04	Agente de Endemias	4	4	2	2	28	40	Não	Não
05	Agente de Fiscalização	4	4	2	2	28	40	Não	Não
06	Mãe Social	4	4	2	2	28	40	Não	Não
07	Motorista de Veículos Pesados	4	4	4	0	28	40	Não	Sim
08	Operador de Máquinas	4	4	4	0	28	40	Não	Sim
09	Educador Infantil	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
10	Instrumentador Cirúrgico	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
11	Professor	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
12	Técnico em Segurança do Trabalho	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
13	Técnico em Radiologia	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
14	Técnico em Topografia	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
15	Analista de Sistemas	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
16	Engenheiro Civil	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
17	Fonoaudiólogo	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
18	Médico II PSF	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
19	Médico Plantonista	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
20	Médico Anestesiologista	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
21	Médico Ginecologista/ Obstetra	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
22	Psicólogo	4	3	2	3	28	40	Sim	Não
23	Professor de Educação Física	4	3	2	3	28	40	Sim	Não

* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 1) **Auxiliar de Serviços Gerais:** compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares. Descrição detalhada das atribuições: Quanto às atribuições dos serviços de canteiro: destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas; Quanto às atribuições dos serviços de afiador de ferramentas: reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais; Quanto às atribuições dos serviços de servente de pedreiro: auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto; retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas; auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução; Quanto as funções de conservador de estradas: retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada; Quanto as funções de jardineiro: preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos; cultivar, através de tratamentos primários, os produtos plantados; colher, em época própria, os produtos cultivados; Quanto as funções de ajudante de pavimentação asfáltica: preparação do asfalto; preparar o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrimdo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche; Quanto as funções de martelinho: limpar e conservar terrenos e vias e logradouros públicos, retirando matos que crescem entre pedras; Quanto as funções de faxineiro: realizar a limpeza de prédios municipais e logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, limpando caixilhos, encerando pisos, limpando vidros, salas e banheiros; Quanto as funções de auxiliar de mecânica: realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção; Quanto as funções de ajudante de caminhão: realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados; Quanto as funções de auxiliar de eletricista: auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricista; Quanto as funções de auxiliar de pintor: auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta; realizar pequenos serviços de pintura; Quanto as funções de auxiliar de funilaria: executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquiabancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários; Quanto as funções de auxiliar de calceteiro: preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o; colocar paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos; Quanto as funções de frentista: abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração; Quanto as funções de cantineira: controlar as quantidades de gêneros alimentícios recebidos, tantos dos órgãos governamentais, como da própria administração municipal e entidades privadas; preparar o cardápio diário a ser servido às crianças e alunos; controlar as quantidades de refeições servidas, através de registros e mapas de controles para eventual prestação de contas, ou cálculos estatísticos; manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local; observar as crianças e alunos durante as refeições, auxiliando-os quando necessário; auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos; Quanto as funções de zeladoria: inspecionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário; controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário; Quanto a todas as funções: desempenhar outras atribuições afins.
- 2) **Agente Comunitário de Saúde:** utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; desenvolver ações que busquem a integração entre as equipes de saúde e a população; realizar, em conjunto com a equipe, atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde no âmbito da adstrição da unidade básica de saúde; desenvolver ações de promoção social e de proteção e desenvolvimento da cidadania no âmbito social e da saúde; desenvolver, em equipe, ações de promoção da saúde visando a melhoria da qualidade de vida da população, a gestão social das políticas públicas de saúde e o exercício do controle da sociedade sobre o setor da saúde; desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas a grupos específicos e a doenças prevalentes; desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco ambiental e sanitário para a população; trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida no micro área; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades definidas pela equipe, as atividades de visitas domiciliares e ações práticas dentro das áreas de abrangências deverão ser feitas por meios próprios e de deslocamento dos ACS, inclusive a pé; executar demais tarefas condizentes com a sua área de atuação.
- 3) **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 a 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.
- 4) **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 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 as 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.
- 5) **Agente de Fiscalização:** compreende a força de trabalho que desenvolvem tarefas de inspeção, fiscalização e organização quanto ao cumprimento da legislação municipal com relação as condições de limpeza, conservação, serviços de transporte e funcionamento de feiras livres, zelando por sua regularidade. Descrição detalhada das funções: localizar a área da cidade a ser fiscalizada, através de mapas; verificar as condições de limpeza, conservação, das ruas e logradouros públicos; comunicar qualquer irregularidade pelo descumprimento da legislação municipal, com relação as condições de limpeza e conservação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

vias e logradouros públicos; fiscalizar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, higiene, horário e organização; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos; controlar a frequência dos feirantes através de formulário próprio; denunciar irregularidades constatadas ao órgão competente; atender os munícipes, através de esclarecimento e receber denúncias para posterior encaminhamento aos órgãos competentes, com relação ao funcionamento da feira; demarcar os limites para a realização da feira, mediante colocação de cavaletes, impedindo o trânsito de veículos; fiscalizar o transporte coletivo, conferindo o horário de saída chegada dos ônibus para cumprimento do regulamento do transporte do Município; fiscalizar os táxis cadastrados no município solicitando os documentos exigidos para ver se está sendo cumprido o regulamento dos taxistas; analisar os processos de interdição de rua indo ao local para liberação de eventos; fiscalizar o transporte escolar municipal solicitando aos permissionários os documentos exigidos para a segurança do transporte; acompanhar as sinalizações do município conferindo o tempo dos semáforos e retirando as placas deterioradas para manter a cidade devidamente sinalizada; supervisionar e orientar a fiscalização quanto às condições de limpeza, conservação de vias e logradouros públicos; supervisionar e orientar a fiscalização quanto aos serviços de transporte coletivo, prestando os devidos esclarecimentos aos fiscais; distribuir serviços, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução; receber as mercadorias apreendidas pela fiscalização e guardá-las em depósitos específicos, liberando-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento dos tributos municipais, se for o caso; elaborar a programação das tarefas, coordenando os trabalhos e passando os mapas para os fiscais; determinar a instauração de processos por infração constatada; inspecionar relatórios, ofícios e demais documentos apresentados pelos agentes de fiscalização, bem como as notificações executadas; organizar plantões e emitir relatórios mensalmente sobre as atividades do setor; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento de tributos; executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle; fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária em vigor; emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à legislação tributária; aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face as irregularidades constatadas; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses das finanças municipal; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento e cobrança das taxas pertinentes; promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais; verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes; promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; promover a baixa dos débitos inscritos em dívida ativa, logo que sejam pagos, e - fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; inspecionar os imóveis recém construídos ou reformados, a fim de oferecer laudo nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o competente embargo daquelas que não estiverem providas da competente autorização ou não estiverem de conformidade com o projeto aprovado; acompanhar os engenheiros e arquitetos da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas; verificar o cumprimento da legislação sobre posturas municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo, inclusive, a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: usos de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar vistorias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios publicitários, por qualquer meio, nas vias e logradouros públicos, inclusive a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas; orientar, organizar e distribuir o trabalho de fiscalização dos agentes fiscais de obras; inspecionar o trabalho de fiscalização e comunicar ao responsável, quaisquer irregularidades; organizar a coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação a construção civil e postura; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; informar e solicitar a instauração de processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; praticar todos os atos necessários à instrução de processos submetidos à apreciação; determinar auto de vistoria especial para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atribuições afins.

- 6) **Mãe Social:** propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados; administrar a Casa da Passagem, realizando e organizando as tarefas a ela pertinentes; dedicar-se com exclusividade, aos menores que lhes forem confiados; assumir o papel de mãe substituta, aquela que cuida, protege, guarda, zela pelo bemestar, integridade física e moral dos abrigados; executar outras atribuições afins.
- 7) **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.
- 8) **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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

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.

- 9) **Educador Infantil:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; Ministrar os dias letivos e horas aulas, previstos em calendário; Motiva o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança; Infundi na criança hábitos de higiene e outros atributos sociais e morais; Estabelece programas, visando inculcar bons hábitos alimentares; Cria estímulos saudáveis, desenvolvendo-lhes inclinações e aptidões próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas; Planeja jogos e entretenimentos específicos, apropriados à faixa etária dos grupos de crianças; Organiza e promove trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; Educar e cuidar de bebês e crianças complementando a ação da família; Promover atividades para bebês e crianças que estimulem as mesmas, ampliando seu conhecimento a respeito do mundo, da natureza e da cultura; Conhecer como se dá o processo de desenvolvimento e aprendizagem de um bebê até os seis anos para assim organizar sua prática educativa; Auxiliar os bebês e crianças nas atividades que ainda não podem realizar sozinhas e estimular o exercício da autonomia permitida de acordo com sua fase de desenvolvimento; Auxiliar bebês e crianças em suas necessidades de nutrição, auxiliando nas refeições, manipulando corretamente mamadeiras, acompanhando os horários da alimentação, estimulando a alimentação correta; Atender bebês e crianças em suas necessidades de higiene e saúde de acordo com sua fase de desenvolvimento; Trocar fralda dos bebês nos mais diversos momentos da rotina; Dar banho e realizar troca de roupas de maneira a estimular para que gradativamente tenham autonomia para vestir-se e calçarem-se sozinhas; Auxiliar e ensinar como a criança realizar a escovação dos dentes corretamente; Participar de encontros, reuniões e cursos que fazem parte do programa de formação da SME; Participar da discussão, elaboração e atualização do PPP (Projeto Político Pedagógico); Refletir, Discutir, planejar e agir coletivamente com todos os profissionais da instituição bem como a equipe de apoio pedagógico.
- 10) **Instrumentador Cirúrgico:** ordenar e controlar o instrumental, antes, durante e após a intervenção cirúrgica, fornecendo-o ao cirurgião e zelando pela assepsia do ato; preparar as mesas cirúrgicas e o instrumental operatório; instrumentalizar os atos cirúrgicos, acompanhando todo o tempo da operação e fornecendo os materiais necessários; controlar o instrumental cirúrgico, antes, durante e após a intervenção cirúrgica; zelar pela assepsia do ato cirúrgico; contribuir para o aperfeiçoamento do serviço e da Instituição; exercer sua atividade com zelo e probidade e obedecer aos preceitos da ética profissional, da moral, do civismo e das leis em vigor, preservando a honra, o prestígio e as tradições da profissão; manter segredo sobre o fato sigiloso que se tenha conhecimento em razão de sua atividade profissional; executar outras atribuições afins.
- 11) **Professor:** Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela da escola pública; Participar de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- 12) **Técnico em Segurança do Trabalho:** inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; promover campanhas preventivas e educativas; participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT; manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; executar outras atribuições afins.
- 13) **Técnico em Radiologia:** selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; zelar pela conservação dos equipamentos que usa; executar atribuições afins.
- 14) **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 a 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.
- 15) **Analista de Sistemas:** Elaborar Planos e projetos para a implantação de sistemas de informação; Desenvolver sistemas de informação; Administrar ambiente informatizado; Prestar suporte em sistemas informatizados, administrados pela instituição; Realizar capacitações na área e ministrar cursos de qualificação; Elaborar documentação para ambiente informatizado; Estabelecer e divulgar padrões para ambiente informatizado; Orientar, coordenar e controlar projetos em ambiente informatizado; Pesquisar tecnologias em informática; Exercer e acompanhar atividades de assessoramento técnico e supervisão em projetos de sistemas de informação; Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- 16) **Engenheiro Civil:** estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.
- 17) **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 supervisiona 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 diagnóstico 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.
- 18) **Médico II PSF:** desenvolver as atividades inerentes ao emprego de médico do Programa de Saúde Familiar da Portaria 1886/97; dominar os conteúdos do exercício da MEDICINA; dominar a técnica e os conhecimentos gerais e especializados; aplicar as habilidades clínicas; buscar o contínuo aprendizado e aperfeiçoamento profissional; investigar e aplicar os conhecimentos adquiridos; aplicar a ética no atendimento, assim como postura de solidariedade; promover a educação em relação à saúde da comunidade; empenhar-se em desenvolver sistemas que privilegiem a prevenção de doenças; prestar serviços de atendimento público individualizado, conforme a área de atuação e adaptados às diferentes necessidades sociais; promover e coordenar equipes de apoio e promoção da saúde pública; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; comprometer-se com o exercício solidário da profissão; realizar tarefas afetas à área.
- 19) **Médico Plantonista:** atender urgências e emergências, bem como avaliar e encaminhar ao posto de saúde consultas eletivas; observar, medicar e acompanhar pacientes que necessitem permanecer no setor; identificar problemas que necessitem de avaliação especializada, comunicar o especialista de plantão, bem como providenciar encaminhamento para serviços de referência quando necessário; atender os pacientes internados em enfermaria, na ausência do médico assistente, em casos de urgência e emergência; preencher e assinar atestado de óbito, bem como outros documentos de natureza administrativa, na ausência do médico assistente; participar das várias comissões de interesse geral, como CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), Comissão de Ética e Corpo Clínico, assim como outra a serem criadas; executar demais atividades afins determinadas pela diretoria.
- 20) **Médico Anestesiologista:** realizar atividades ambulatoriais de avaliação pré-operatória de acordo com sua aptidão técnica, bem como fornecer encaminhamento para avaliação e tratamento especializado; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias de acordo com suas aptidões técnicas; atender os pacientes internados no hospital, fazendo acompanhamento pré e pós-operatórios; promover a analgesia e anestesia para permitir a realização de procedimentos diagnósticos e terapêuticos bem como fornecer suporte técnico às demais especialidades e ao serviço de emergência sempre que necessário; preencher adequadamente todos os documentos de natureza administrativa dos pacientes sob sua responsabilidade; fornecer atestados de saúde, sanidade e óbito para atender as determinações legais, bem como receitas e resumo do internamento dos pacientes sob sua responsabilidade; identificar problemas que necessitem de avaliação especializada, comunicar o especialista de plantão, bem como providenciar encaminhamento para serviços de referência quando necessário; assessorar nas atividades de ensino e pesquisa; participar das várias comissões de interesse geral, como CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), Comissão de Ética e Corpo Clínico, assim como outra a serem criadas; executar demais atividades afins determinadas pela diretoria.
- 21) **Médico Ginecologista/ Obstetra:** realizar atividades ambulatoriais de promoção da saúde, prevenção e tratamento de doenças de acordo com sua aptidão técnica, bem como avaliação pré-natal e encaminhamento quando necessário; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias de acordo com suas aptidões técnicas; atender os pacientes internados no setor de ginecologia e obstetria do hospital, bem como fornecer suporte técnico às demais especialidades e ao serviço de emergência sempre que necessário; realizar sobreaviso em ginecologia e obstetria segundo escala determinada pela diretoria; realizar intervenção cirúrgica utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico e tratamento cirúrgico; realizar a assistência ao parto normal e cesariana quando necessário; preencher adequadamente todos os documentos de natureza administrativa dos pacientes sob sua responsabilidade; fornecer atestados de saúde, sanidade e óbito para atender as determinações legais, bem como receitas e resumo do internamento dos pacientes sob sua responsabilidade; identificar problemas que necessitem de avaliação especializada, comunicar o especialista de plantão, bem como providenciar encaminhamento para serviços de referência quando necessário; acompanhar pacientes em transferências, quando necessário; assessorar nas atividades de ensino e pesquisa; participar das várias comissões de interesse geral, como CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), Comissão de Ética e Corpo Clínico, assim como outra a serem criadas; executar demais atividades afins determinadas pela diretoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- 22) **Psicólogo:** Quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnósticos ou parecer psicológico para: orientar o profissional no processo psicoterapêutico; indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias; fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo; desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; desenvolver trabalhos psicoterápicos individual e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir na avaliação e no tratamento multiprofissional. Quando na área da psicologia educacional: atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar e familiar. Quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada no trabalho. Quanto a todas as áreas: desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos da categoria.
- 23) **Professor de Educação Física:** orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem, contribuir com o aprimoramento de qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiência; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; participar de reuniões, conselho de classe; atividades civis e extra-classe; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ANEXO V – Programa para provas

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de alfabetização e escolaridade fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Comunitário de Saúde, Agente da Defesa Civil, Agente de Endemias, Agente de Fiscalização, Mãe Social, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.
Matemática	As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica. Noções gerais de utilização de correio eletrônico.

*Apenas para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente da Defesa Civil, Agente de Endemias, Agente de Fiscalização e Mãe Social.

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade média e técnica: Educador Infantil, Instrumentador Cirúrgico, Professor, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Radiologia, Técnico em Topografia

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.
Matemática	Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; cálculos algébricos; grandezas proporcionais - regra de três simples e composta; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; equação do primeiro e segundo graus - problemas; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; sequências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior: Analista de Sistemas, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Médico II PSF, Médico Plantonista, Médico Anestesiologista, Médico Ginecologista/ Obstetra, Psicólogo, Professor de Educação Física

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.; sentido literal e sentido figurado; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
Matemática	Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares; conjunto dos números relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. equações do 2º grau; relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras; funções: função do 1º grau, função quadrática, função exponencial; função logarítmica; Análise Combinatória Simples; geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Comunitário de Saúde, Agente da Defesa Civil, Agente de Endemias, Agente de Fiscalização, Mãe Social, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Educador Infantil, Instrumentador Cirúrgico, Professor, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Radiologia, Técnico em Topografia, Analista de Sistemas, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Médico II PSF, Médico Plantonista, Médico Anestesiologista, Médico Ginecologista/ Obstetra, Psicólogo, Professor de Educação Física

ASSUNTO	CONTEÚDO
Auxiliar de Serviços Gerais	Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Lavar e passar roupas: equipamentos, utensílios, materiais. Serviços de copa e cozinha. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: seqüência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; uniformidade da limpeza e da roupa passada e lavada; dosagem de ingredientes. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

	humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.
Agente Comunitário de Saúde	O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastro e Emprego Público; Concurso Público; Aposentadoria; Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.
Agente de Defesa Civil	Noções de Direito Administrativo - Ato Administrativo. Conceito de Elementos. Espécies e Atributos. Administração Pública. Princípios e Organização. Servidores e Empregados Públicos: Cargo e Emprego Público; Concurso Público; Aposentadoria; Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa. Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais da Constituição da República - artigos 1º ao 4º da Constituição Federal de 1988; Da Organização Política - Administrativa - artigos 18º e 19º da Constituição Federal de 1988; Da União - artigos 20º a 24 da Constituição Federal de 1988; Dos Estados Federados - artigos 25º a 28º da Constituição Federal de 1988; Dos Municípios - artigos 29º a 31º da Constituição Federal de 1988; Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público - artigos 37º a 41º da Constituição Federal de 1988; Organização dos Poderes - artigos 44º a 135º da Constituição Federal de 1988; Da Segurança Pública - artigo 144º. Noções de Direitos Humanos e Cidadania - Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (artigos 5º a 16º da Constituição Federal de 1988). Princípios Constitucionais relativos ao Direito Penal. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - Das Medidas de Proteção (artigos 98º a 101º); Da Prática de Ato Infracional (artigos 103º a 109º); Das Garantias Processuais (artigos 110º e 111º); Das Medidas Sócio-Educativas (artigos 112º a 128º); Dos Crimes e das Infrações Administrativas (artigos 225º a 258º).
Agente de Endemias	Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; promoção da saúde: conceitos e estratégias; prevenção e promoção da saúde: visita domiciliar; avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Nacional de Atenção Básica: conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; saneamento básico e risco ambiental (contaminação por produtos químicos); coleta seletiva do lixo; noções básicas sobre doenças de transmissão por artrópodes, vetores e roedores (leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, raiva, dentre outras); Epidemiologia e prevenção de doenças transmitidas por artrópodes, vetores e roedores; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor; atividades em situação de transmissão, avaliação de densidade larvária; controle mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; controle químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Sistema Único de Saúde - SUS. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias: Lei nº 11.350/2006. Política. Noções Básicas de Epidemiologia: notificação compulsória; investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue.
Agente de Fiscalização	Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamento para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.
Mãe Social	Organização da rotina doméstica e do espaço residencial, cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; organização do espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social).
Motorista de Veículos Pesados	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Operação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho.
Operador de Máquinas	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas; os sinais de trânsito, segurança e velocidade; registro e licenciamento de veículos; condutores de veículos - deveres e proibições; as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; noções básicas de mecânica automotiva; primeiros socorros em acidentes de trânsito; circulação urbana e trânsito; direção defensiva; procedimentos de segurança no trabalho; proteção ao meio ambiente; conhecimento da operação, funcionamento e manutenção da máquina; conhecimentos básicos do sistema mecânico e elétrico das máquinas; conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho. Conhecimentos sobre segurança do trabalho.
Educador Infantil	A aprendizagem significativa. A educação e suas relações com os campos sócio-econômico-políticos e culturais. A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política e educacional. As grandes questões da Escola Pública atual: acesso e permanência, reprovação e evasão. Avaliação da Aprendizagem. Avaliação formativa. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Concepções de avaliação. Concepções de currículo. Concepções de Educação. Constituição Federal. Desenvolvimento Infantil. Diretrizes curriculares para a educação básica. Distúrbio de Aprendizagem. ECA. Educação de Jovens e Adultos. Educação e Tecnologia. Educação e Tecnologia. Educação Especial. Educação Inclusiva. Educação Indígena. Educação Reflexiva. Elementos da prática pedagógica. Estrutura Sensório-Motora na Infância. Função Social da Escola. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. FUNDEB. Gestão da Educação. História da educação brasileira. Indisciplina na Escola e o papel do professor. LDB. O desenvolvimento da criança nos aspectos: Biológico, emocional, cognitivo. O significado da brincadeira na formação da criança. Parâmetros Curriculares Nacionais. Planejamento. Plano Nacional de Educação. Políticas educacionais brasileiras contemporâneas. Políticas educacionais internacionais contemporâneas. Problemas de Aprendizagem. Projeto Político-Pedagógico. Sociedade do Conhecimento. Temas Transversais. Tendências pedagógicas contemporâneas. Correntes teóricas da Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem.
Instrumentador Cirúrgico	Conceitos de hospital, estrutura e funcionamento do centro cirúrgico e central de material e esterilização; Noções de anatomia humana e microbiologia; Cuidados específicos a função no período pré-operatório; Classificação das cirurgias quanto à presença de microorganismos; Terminologia e instrumental cirúrgico; Técnicas de instrumentação cirúrgica; Noções de anestesiologia; Esterilização: procedimentos e controle; Embalagens para esterilização; Segurança e controle de infecção no ambiente cirúrgico; Conceito quanto ao tempo cirúrgico; Antissepsia do campo operatório; Procedimentos de escovação e paramentação cirúrgica; Posicionamento do paciente na mesa cirúrgica; Procedimento de montagem e desmontagem de sala operatória e mesa cirúrgica; - Procedimento de montagem de fios e agulhas, passagem de instrumentais; SUS - Sistema Único de Saúde; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Código de Ética dos Profissionais Instrumentadores Cirúrgicos; Urgência e emergência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Professor	Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público; Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa, metodologia do Ensino da Matemática, Avaliação, Políticas Educacionais, metodologia do Ensino de ciências, metodologia do ensino de História, metodologia do ensino de Geografia, Gestão Escolar, Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, Projeto Político pedagógico. Constituição da República, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB(Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), FUNDEB(Fundo de Manutenção e Diretrizes da Educação Básica), FUNDEF(Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental), Ensino Fundamental de nove anos, Atualidades da área. Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; O Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.
Técnico em Segurança do Trabalho	Higiene do Trabalho: riscos físicos, químicos e biológicos; Atividades e operações insalubres e perigosas; Proteção de máquinas e equipamentos; Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: equipamentos mecânicos; instalações elétricas; construção civil; Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – NR-18; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; Biossegurança e primeiros socorros; Proteção contra incêndios e explosões; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA - NR-9; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO - NR-7; Mapa de Riscos; Gerência de Riscos; Ergonomia aplicada à Segurança do Trabalho; Segurança e saúde no trabalho em espaços confinados; Caldeiras e vasos de pressão; Equipamentos de proteção individual e coletiva; Proteção do meio ambiente: poluição das águas, do solo e do ar; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA – NR-5; Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT - NR-4; Sinalização de Segurança; Indicadores estatísticos de acidentes do trabalho.
Técnico em Radiologia	Técnicas radiográficas intrabucais. Técnicas radiográficas extrabucais. Técnicas radiográficas de membros superiores e inferiores. Técnicas radiográficas de cabeça e pescoço. Técnicas radiográficas de tórax e abdômen. Materiais e equipamentos para radioterapia. Técnicas de radioterapia. Proteção do profissional e do paciente em radiologia e radioterapia. Orientações básicas aos pacientes na realização de exames radiográficos e radioterapia. Reações adversas e urgências no uso dos contrastes radiológicos. Biossegurança em Radiologia. Legislação em Radiologia. Ética profissional.
Técnico em Topografia	Conhecimentos básicos de trigonometria: seno, cosseno e tangente; Determinação de ângulos em graus e gradus, Resolução ou cálculo de triângulos quaisquer, Desenho técnico: uso de escalímetro, jogo de esquadros, transferidor, compasso; Métodos para projeto de "grades" horizontais e verticais em estradas de rodagem de 1ª, 2ª e 3ª classes e ferrovias; Cálculo de curvas circulares, parabólicas e de transição para estradas de rodagem e ferrovias; Métodos para projeto de superelevação nas curvas de rodovias e ferrovias. Planimetria: uso de trenas, escolha de tipos, verificação dos erros lineares, Uso de teodolitos, verificação e aferição dos instrumentos, Uso de Estação Total – marcas, modelos existentes no Brasil, Uso de Equipamento eletrônico para determinação de coordenadas Geodésicas – GPS, Conhecimento básico de Coordenadas Geográficas e "UTM" em uso no Brasil e no Mundo, Conhecimento básico dos DATUNS HORIZONTAIS utilizados no Brasil (SAD69 E SIRGAS), Cálculo de coordenadas cartesianas e polares, Determinação de Azimutes: verdadeiro, magnético e arbitrado, Cálculo de poligonais topográficas fechadas e abertas, métodos para verificação e correção das coordenadas, Métodos para cálculo de áreas, Construção de marcos planimétricos. Altimetria: Métodos para determinação de cotas e altitudes, Equipamentos utilizados em nivelamento geométrico. Verificação e aferição de níveis topográficos, Datuns altimétricos utilizados no Brasil. Construção de marcos altimétricos – RRNN e RN, Cálculo de nivelamento geométrico aberto e fechado. Processos de correção altimétrica. Uso de Equipamento GPS para transporte e determinação de altitudes em qualquer lugar do Brasil, Métodos para interpolação de curvas de nível – equidistância vertical, ponto cotado. Planialtimetria: Métodos para levantamentos planialtimétricos, Uso do teodolito, Estação total e GPS para levantamentos planialtimétricos, Uso de programas para processamentos dos dados de campo – SURFFER, TOPOGRAF, TDS, TOPOEVN entre outros, Uso de programas de desenho como AUTOCAD, AUTOCAD-MAP entre outros. Levantamentos topobatimétricos: Métodos e processos para levantamento de seções transversais de um curso d'água, Equipamentos utilizados para levantamentos em grandes rios ou rios com profundidade superior à 4 metros. Marcas e modelos de Ecobatímetros existentes no Brasil. Processos de levantamento de trechos de corpos d'água. Normas da Diretoria de Hidrografia e Navegação do Ministério da Marinha para levantamentos topobatimétricos no Brasil.
Analista de Sistemas	Sistemas Operacionais: Windows XP, Windows Vista e Windows 7. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de Programação, noções técnicas de análise MER (Modelo entidade-relacionamento) e UML. Linguagens de Programação: Asp .Net, C#, VB 6, Java Script, Transact SQL (T-SQL) e WCF. Banco de Dados: Linguagem de consulta estruturada (SQL), conceitos de arquitetura do SGBD SQL SERVER nas versões 2000/2005/2008, noções de projeto de Banco de Dados orientado a objetos, modelo relacional de dados. Raciocínio Lógico: Habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios, deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Conceitos de SCRUM e TEAM FOUNDATION. Testes: Conceitos de testes de software.
Engenheiro Civil	Projeto, fiscalização e supervisão de arquitetura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações de condicionamento de ar, instalações especiais, fundações, infra e superestrutura. Cálculo estrutural. Fundações: tipos, recomendações, indicações. Medições e aceitação de obras. Técnicas construtivas – da locação ao recebimento da obra. Cálculo diferencial e integral. Topografia e Geodésia. Orçamento de obras, quantitativas, custos, BDI. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: responsabilidade e garantias, licenças, aprovações e franquias. Plano-mestre e cronograma mestre, cronograma físico e financeiro; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços. Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços. Fiscalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Ferramentas automatizadas para projetos de Engenharia. Madeiras – tipos, características, usos recomendados, projetos de estrutura de madeira. Estruturas de aço – projeto e construção. Tecnologia do concreto. Tecnologia de asfalto. Materiais de construção. Transporte. Estradas. Topografia e Fotogrametria. Tráfego. Geotecnica. Mecânica dos sólidos. Fundação e obras de terra. Estática das construções. Tecnologia das construções. Pontes e obras de arte rodoviárias. Instalações em geral. Arquitetura e planejamento urbano. Legislação Profissional. Licitações e respectiva legislação.
Fonoaudiólogo	Fonoaudiologia e epidemiologia. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudiologia. Ações coletivas e individuais em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia educacional. A interdisciplinaridade na formação do fonoaudiólogo. Legislação e Normas Fonoaudiológicas. Audiologia: Desenvolvimento do sistema auditivo. Anatomofisiologia da audição. Triagem auditiva. Avaliação audiológica subjetiva e objetiva. Audiologia ocupacional. Prótese auditiva. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Avaliação do sistema vestibular. Reabilitação vestibular. Processamento auditivo. Patologias otoneurológicas. Implante coclear. Linguagem: Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Etiologia, avaliação, classificação, diagnóstico e abordagens terapêuticas em linguagem. Dificuldade e distúrbio de aprendizagem. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade Orofacial: Desenvolvimento normal das funções estomatognáticas. Anatomofisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico em motricidade oral. Métodos de intervenção terapêutica dos transtornos de motricidade oral. Voz: Saúde Vocal. Anatomofisiologia da laringe e da voz. Avaliação, classificação e diagnóstico clínico das alterações vocais. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica.
Médico II PSF	Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

	<p>epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Pacto pela Saúde/2006. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Noções Básicas de Urgência/ Emergência na Prática Médica. Educação em Saúde. Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso. Assistência ginecológica. Concepção e contracepção. Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco. Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes do ciclo gravídico e puerperal. Cuidados ao recém-nascido e condução da puericultura; Desnutrição Proteico-calórica; Diarreia Aguda e Crônica na Criança. Doenças respiratórias na Criança. Doenças Infectocontagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses Intestinais. Dermatoses mais frequentes. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes; Saúde do trabalhador; Tratamento das afecções mais frequentes na infância, na adolescência, na idade adulta e na terceira idade. Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Saúde mental. Distúrbios psíquicos mais comuns na prática ambulatorial. Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamentos necessários. Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. Imunizações. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde. Participação Comunitária nos Programas de Saúde. Programa de saúde da família: princípios e diretrizes. Política Nacional de Humanização da Atenção à Saúde.</p>
Médico Plantonista	<p>Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Pacto pela Saúde/2006. Temas gerais de medicina intensiva e emergências médicas; Complicações graves em ginecologia e obstetria. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentales de transfusão. Reumatológicas - osteoartrite, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delirium. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocóccicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, víruses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas - doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.</p>
Médico Anestesiologista	<p>Ética Médica e Bioética. Responsabilidade Profissional do Anestesiologista; Organização da SBA, Risco Profissional do Anestesiologista; Preparo Pré-Anestésico; Sistema Cardiocirculatório; Sistema Respiratório; Sistema Nervoso; Farmacologia Geral; Farmacologia dos anestésicos Venosos; Farmacologia dos Anestésicos Inalatórios; Farmacologia do Sistema Respiratório; Farmacologia do Sistema Cardiovascular; Farmacologia do Sistema Nervoso; Transmissão e Bloqueio Neuromuscular; Anestesia Venosa; Física e Anestesia; Anestesia Inalatória; Bloqueio Periférico; Recuperação Pós-Anestésica; Monitorização; Parada Cardíaca e Reanimação; Sistema Urinário; Sistema Digestivo; Sistema Endócrino; Autacóides Derivados dos Lipídios; Metabolismo; Reposição Volêmica e Transfusão; Anestesia em Urologia; Metodologia Científica; Anestesia para Cirurgia Abdominal; Anestesia em Ortopedia; Anestesia e Sistema Endócrino; Anestesia em Obstetria; Anestesia em Urgências e no Trauma; Anestesia para Oftalmologia e Otorrinologia; Anestesia para Cirurgia Plástica e Buco-Maxilo-Facial; Anestesia em Geriatria; Anestesia para Cirurgia Torácica; Anestesia e Sistema Cardiovascular; Anestesia para Neurocirurgia; Anestesia Ambulatorial; Anestesia para Procedimentos fora do Centro Cirúrgico; Complicações da Anestesia; Choque; Terapia Intensiva; Suporte Ventilatório; Dor; Hipotermia e Hipotensão Arterial Induzida; Anestesia para Transplantes.</p>
Médico Ginecologista/ Obstetra	<p>Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Pacto Pela Saúde/2006. Embriologia e anatomia do aparelho urogenital feminino. Fisiologia menstrual, controle neuroendócrino. Esteroidogênese. Semiologia ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Malformações genitais. Planejamento familiar. Métodos anticoncepcionais. Amenorreias. Sangramento genital. Hemorragia uterina disfuncional. Vulvovaginites. D.S.T.. Doença inflamatória pélvica. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária. Miomatose uterina. Endometriose. Dismenorreia. Síndrome Pré-Menstrual. Climatério. Patologias Benignas da Mama. Infertilidade conjugal. Sexualidade. Oncologia ginecológica. Consulta ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Assistência pré-natal. Assistência ao trabalho de parto e ao parto. Drogas na gestação. Abortamento. Gestação ectópica. Gestação pré-termo. Gestação pós-termo. Ruptura prematura de membranas. Crescimento intrauterino restrito. Avaliação da saúde fetal. Infecções pré-natais. Doença hipertensiva na gestação. Diabetes e gestação. Abdome agudo na gestação. Eventos tromboembólicos na gestação. Hemoterapia em obstetria. Sangramento do terceiro trimestre. Amamentação. Doenças sexualmente transmissíveis e gestação. Puerpério. Infecção puerperal. Hemorragia pós-parto.</p>
Psicólogo	<p>Constituição emocional, social e histórica da subjetividade. Desenvolvimento humano. Psicopatologia. Inter-relação dos processos psíquicos com os processos físicos. Psicodiagnóstico. Modos de intervenção individual, grupal e familiar, destinados ao adulto, ao adolescente e à criança. Processos de formação e dinâmica dos grupos. Atestados, laudos e pareceres. A contemporaneidade e suas implicações psíquicas e sociais. Políticas Públicas de Saúde e de Saúde Mental. Ética profissional. Compreensão de fatores biológicos, comportamentais e sociais que influenciam nas condições de saúde e de doença. Utilização de técnicas de avaliação e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

	<p>de intervenção comportamental. Planejamento de ações em saúde que incluam tanto a prevenção como a intervenção. Orientação Familiar. Atuação em equipes multidisciplinares. Coordenar, supervisionar e avaliar programas na área da saúde. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à saúde. Modos de gestão e organização do trabalho. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Psicologia e Políticas Públicas; Atuação do psicólogo nas diferentes áreas (clínica, escolar e educacional, organizacional e trabalho, social); Abordagens Teóricas e Psicoterápicas.</p>
Professor de Educação Física	<p>Conhecimentos básicos do crescimento e desenvolvimento infantil. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Necessidades nutricionais na infância. Doenças mais comuns na infância. Normas universais para prevenção de doenças infectocontagiosas. Maus tratos na infância. Relação afetiva adulto/criança. Integração família/escola. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno. Lei nº 10.639, de 09/01/2003 - Alteração da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-brasileira" e dá outras providências; Educação inclusiva. Conhecimentos pedagógicos: educação/sociedade e prática escolar. Tendências pedagógicas na prática escolar. Didática e prática histórico-social. A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Processo ensino aprendizagem. Compromisso social e ético do professor. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Planejamento participativo. Planejamento escolar: planos da escola, de ensino e de aula. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino. Formação de professores. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Marco Referencial, Marco Doutrinal e Marco Operativo. Diagnóstico e Programação. Diretrizes político-pedagógicas da Rede Municipal de Educação. Educação Física: concepção e importância social. A Educação Física como cultura corporal. Cultura corporal e cidadania. Aprender e ensinar Educação Física: automatismos e atenção, afetividade e estilo pessoal, portadores de necessidades especiais. Objetivos gerais e específicos de Educação Física para a educação fundamental. Os conteúdos de Educação Física na educação fundamental: critérios de seleção e organização dos conteúdos. Critérios gerais e específicos de avaliação de Educação Física para o ensino fundamental; Jogos, recreação e lazer. Objetivos Gerais e Específicos de Educação Física para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

Eu, _____,
(nome completo, nacionalidade, estado civil)
residente na rua _____, n.º _____, bairro
_____, na cidade de _____, Estado
do Paraná, telefone residencial _____, telefone celular _____,
portador do Documento de Identidade n.º _____, emitida por _____, em
___ / ___ / ___, e do CPF n.º _____, inscrito no Cadastro Único para Programas
Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º _____, de que trata o Decreto
6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso Público n.º
001/2014, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI, no qual me inscrevi para o cargo de
_____.

Arapoti, _____ de _____ de 2014.

(nome completo e assinatura)

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado aos responsáveis pela consulta ao SISTAC:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação: ___ / ___ / _____

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2014

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ RG: _____

TABELA DE TÍTULOS

ORDEM DOS TÍTULOS	DESCRIÇÃO
1º) Doutorado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
2º) Mestrado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
3º) Especialização ou Pós Graduação	1) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
	2) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
4º) Curso profissionalizante, capacitação ou de extensão.	1) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
	2) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)

Quantidade de documentos (folhas) anexados: _____

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

Assinatura do/a candidato/a

Arapoti, _____ de _____ de 2014

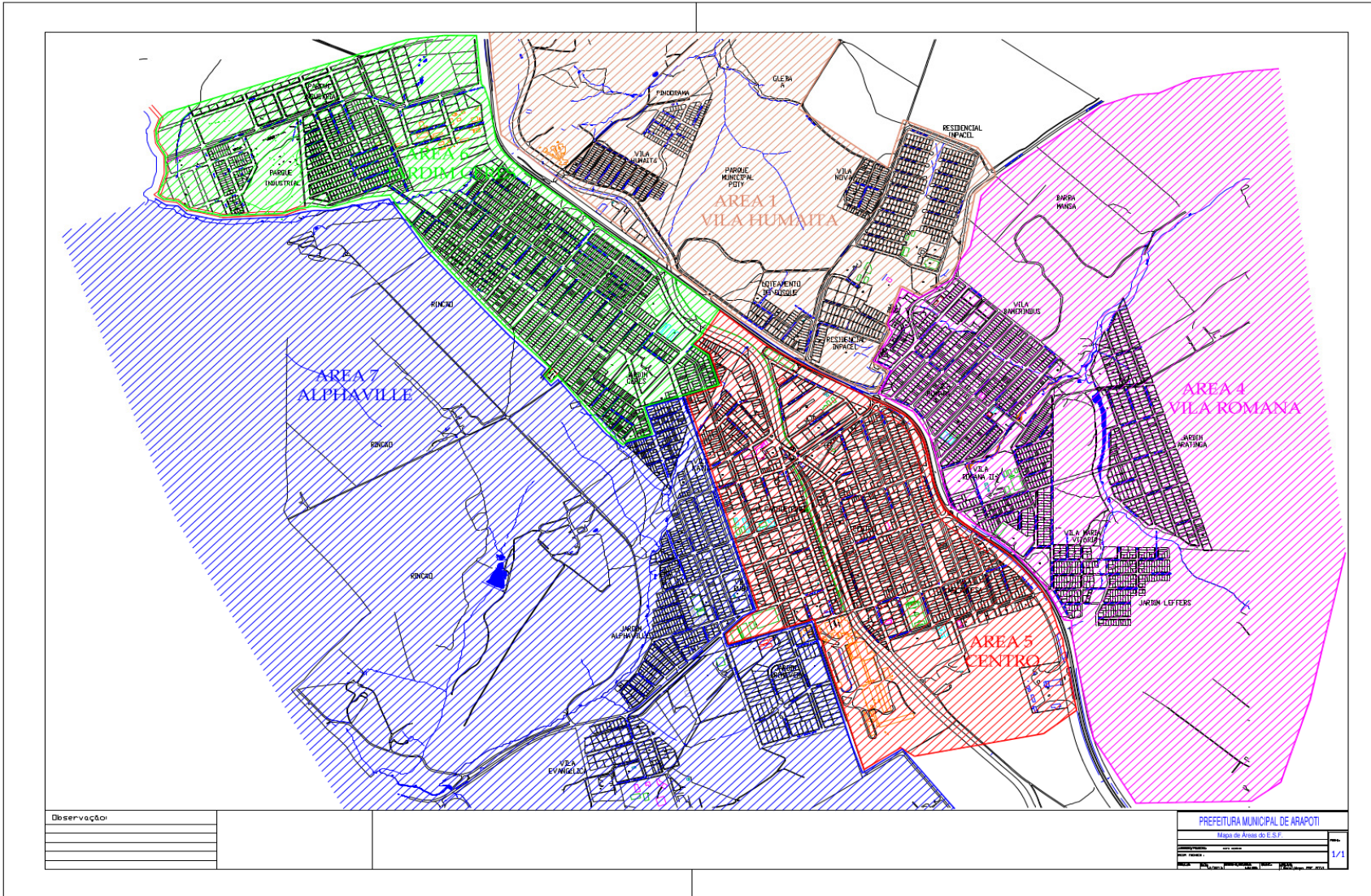


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388

CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ANEXO VIII – MAPA URBANO





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3557-1388
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

ANEXO IX – MAPA RURAL

