



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. 001/2016

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 13/2009, nº 44/2014, nº 45/2014, nº 61/2015, nº 62/2015, nº 66/2016, nº 68/2016 e nº 69/2016), 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 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/as, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para as pessoas com deficiência, 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, por correspondência com AR, no endereço que o candidato informou na inscrição e no endereço www.arapoti.pr.gov.br, para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 12 e 13 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

| | Cargo | Requisitos |
|----|-------------------------------|--|
| 01 | Auxiliar de Farmácia | Ensino Médio completo |
| 02 | Oficial Administrativo B | Ensino Médio completo |
| 03 | Técnico em Enfermagem | Curso Técnico de nível médio em Enfermagem e registro no COREN |
| 04 | Técnico em Informática | Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Informática reconhecido pelo MEC |
| 05 | Técnico em Radiologia | Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia |
| 06 | Técnico em Topografia | Curso Técnico de Nível Médio em Topografia |
| 07 | Advogado | Curso Superior em Direito e registro na OAB |
| 08 | Arquiteto | Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e inscrição no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU |
| 09 | Assessor de Comunicação | Curso superior em Jornalismo e inscrição no Conselho Regional de Jornalismo |
| 10 | Assistente Social | Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS |
| 11 | Contador | Curso Superior em Contabilidade e registro no CRC |
| 12 | Dentista II | Curso Superior em Odontologia e registro no CRO |
| 13 | Enfermeiro II | Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN |
| 14 | Engenheiro civil II | Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA |
| 15 | Fisioterapeuta | Curso Superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia |
| 16 | Médico Anestesiologista | Ensino Superior em Medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina, com especialização em Anestesiologia reconhecida pelo MEC |
| 17 | Médico Ginecologista Obstetra | Ensino Superior em Medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina, com especialização em Ginecologia-Obstetrícia reconhecida pelo MEC |
| 18 | Médico II PSF | Curso Superior em Medicina e registro no CRM |
| 19 | Médico Pediatra | Curso Superior em Medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM e especialização em Pediatria |
| 20 | Médico Plantonista | Curso Superior em Medicina e registro no CRM |
| 21 | Médico Psiquiatra | Curso Superior em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no CRM |
| 22 | Nutricionista | Curso Superior em Nutrição e registro no CRN |
| 23 | Oficial Administrativo A | Curso Superior em qualquer área |
| 24 | Psicólogo | Curso Superior em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia |

2.2 Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.

2.3 O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.4 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.

2.5 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.



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

- 3.2 A inscrição deverá ser efetuada **somente** pela Internet, no endereço eletrônico www.funtefcp.com.br, das 08h do dia 06 de maio de 2016 até as 23h59 do dia 06 de junho de 2016.
- 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 maio a 06 de junho de 2016, 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 07 de junho de 2016. 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 07 de junho de 2016, 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 |
| Cargos de nível de escolaridade médio e técnico: Auxiliar de Farmácia, Oficial Administrativo B, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia e Técnico em Topografia | R\$ 70,00 |
| Cargos de nível de escolaridade superior: Advogado, Arquiteto, Assessor de Comunicação, Assistente Social, Contador, Dentista II, Enfermeiro II, Engenheiro Civil II, Fisioterapeuta, Médico Anestesiologista, Médico Ginecologista Obstetra, Médico II PSF, Médico Pediatra, Médico Plantonista, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Oficial Administrativo A e Psicólogo | R\$ 100,00 |

- 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.funtefcp.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) juntar cópia do documento de identidade (R.G.);
 - 5º) juntar cópia da folha resumo do Cadastro Único;
 - 6º) escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
 - 7º) entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Arapoti, Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico, nos dias úteis, durante o período de 06 a 11 de maio de 2016, das 08h às 11h e das 13h às 17h.



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

- 3.7.5 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. Os dados informados pelo/a candidato/a deverão ser exatamente iguais aos dados declarados junto ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 3.7.8 Os dados informados nos pedidos de isenção serão consultados junto ao SISTAC (Sistema Isenção de Taxa de Concurso), criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. O indeferimento e o motivo da negativa serão fornecidos pelo próprio sistema do Governo Federal, sendo apenas divulgado o retorno dessas informações. Os pedidos com informações insuficientes e/ou incorretas não permitirão a identificação do candidato junto à base de dados do SISTAC, sendo assim, impedidos de deferimento.
- 3.7.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 18 de maio de 2016, até às 18h, nos endereços www.funtefc.com.br e www.arapoti.pr.gov.br. O/a candidato/a que teve seu pedido de isenção indeferido, poderá impetrar recurso contra o resultado no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação.
- 3.7.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 18 de maio a 06 de junho de 2016, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 07 de junho 2016.
- 3.8 A partir de 13 de junho de 2016, 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 05 de julho de 2016, através do email cparapoti2016@funtefc.com.br.
- 3.9 Candidatos que necessitem 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.
- 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. 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. O acompanhante e a criança deverão entrar no mesmo horário dos candidatos no local de prova, não sendo permitida a entrada após o início da prova.
- 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 DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1 Ao/À candidato/a com deficiência, 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 e pelo art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de 2015, 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 deficiência, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste



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, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência 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 com deficiência 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 com deficiência 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 12.5.
- 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 pessoa com deficiência, 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 deficiência, 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 com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.8 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, 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



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

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.

6. DAS ETAPAS

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

- a) 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.
- b) 2ª Etapa: prova de títulos, 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.**
- c) 3ª 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 10 de julho de 2016, 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 |
| 13 horas | 13h45 | 14 horas | 17 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 deficiência, 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.

8. DA 2ª ETAPA

8.1 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.1 **Somente** os candidatos classificados na prova objetiva escrita terão seus títulos avaliados, se os tiverem entregue 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 - 10/07/2016 – 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.



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

- 8.1.5 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.

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:

- 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;



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

- 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.
 - 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 CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 09 de agosto de 2016, 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 PcD no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos.
- 9.2 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.

- 9.3 A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:
- 9.3.1 Para os cargos que só possuem prova objetiva escrita: nota decorrente da composição apresentada no item 10.2.

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

Nota final = po * 0,7 + pt * 0,3
Nota máxima possível: 100 pontos

Onde:

po = prova objetiva
pt = 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

- 9.4 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 9.5 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 12, 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.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

11. DOS RECURSOS

- 11.1 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.
- 11.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva escrita; 3) o resultado da prova de títulos.
- 11.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
- 11.4 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.
- 11.5 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.
- 11.6 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.
- 11.7 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.
- 11.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 11.9 O prazo para interposição de recurso é comum e preclusivo a todos os candidatos.
- 11.10 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.
- 11.11 Somente será admitido **a cada candidato protocolar um único recurso em cada fase.**
- 11.12 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.



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 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

12.1 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;
- 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.

12.2 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).

12.3 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a em data fixada no edital de convocação.

12.4 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

12.5 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.

13 DA 3ª ETAPA – EXAME MÉDICO

13.1 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.

13.2 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.

14 DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS

14.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para pessoas com deficiência, 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.



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

- 14.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Arapoti – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 14.3 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.
- 14.4 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.
- 14.5 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.

15 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 15.1 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.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 05 (cinco) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 16.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada através de ato oficial – Decreto Nº 4089 de 25/02/2016 – pela Prefeitura, constitui-se de 07 (sete) membros, sendo estes os seguintes: Dione Batista dos Santos, RG nº. 10.088.234-5 - Presidente; Caroline Aparecida Pereira, RG nº. 9.577.769-4; Rubens Fernandes Vicente Rocha, RG n º 9. 977-55; Valéria Vieira de Souza, RG nº. 42.883.355-X; Josimara Maria Diniz, RG n º. 25.191.850-6; Aparecida de Fátima Araújo, RG n º 6.594.965-2; Casemiro Nieviandonski, RG n º 1. 274.741 – membros.
- 16.3 É direito da Prefeitura, a qualquer tempo:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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.).
- 16.4 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.
- 16.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura de Arapoti, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 16.6 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
- 16.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.8 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.



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

Edifício da Prefeitura de Arapoti – Estado do Paraná, em 06 de maio de 2016.

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 maio 2016 |
| Período de inscrições | de 06 de maio a 06 de junho de 2016 |
| Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição | de 06 a 11 de maio de 2016 |
| Resultado da solicitação de isenção | 18 de maio de 2016 |
| Interposição de recursos ao resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição | de 19 a 23 de maio de 2016 |
| Resposta os recursos relativos ao resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição | 25 de maio de 2016 |
| Último dia para pagamento do boleto | 07 de junho de 2016 |
| Homologação das inscrições | 13 de junho de 2016 |
| Verificação da ficha de inscrição e identificação do local de provas | a partir de 13 de junho de 2016 |
| 1) Prova objetiva escrita; 2) entrega dos documentos para a prova de títulos. | 10 de julho de 2016 |
| Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita | 11 de julho de 2016 |
| Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita | de 11 a 13 de julho de 2016 |
| 1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita; 2) gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) resultado preliminar desta prova | 18 de julho de 2016 |
| Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita. | de 19 a 21 de julho de 2016 |
| 1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita; 2) resultado definitivo da prova objetiva escrita. | 25 de julho de 2016 |
| Resultado da prova de títulos | 26 de julho de 2016 |
| Interposição de recursos ao resultado da prova de títulos | de 26 a 28 de julho de 2016 |
| 1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova de títulos. | 04 de agosto de 2016 |
| Resultado final | até 09 de agosto de 2016 |
| Homologação do resultado | até 12 de agosto de 2016 |



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 | PcD | Afro descendente | Carga horária | Requisitos | Salário |
|-----------------------------------|--------------------|-----|------------------|---------------|--|---------------|
| 1. Auxiliar de Farmácia | 1 | - | - | 40h | Ensino Médio completo | R\$ 1.060,58 |
| 2. Oficial Administrativo B | 3 | - | - | 40h | Ensino Médio completo | R\$ 1.965,03 |
| 3. Técnico em Enfermagem | 3 | - | - | 40h | Curso Técnico de nível médio em Enfermagem e registro no COREN | R\$ 1.919,27 |
| 4. Técnico em Informática | 1 | - | - | 40h | Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Informática reconhecido pelo MEC | R\$ 1.919,27 |
| 5. Técnico em Radiologia | 1 | - | - | 20h | Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia | R\$ 1.237,37 |
| 6. Técnico em Topografia | 1 | - | - | 40h | Curso Técnico de Nível Médio em Topografia | R\$ 1.919,27 |
| 7. Advogado | 1 | - | - | 40h | Curso Superior em Direito e registro na OAB | R\$ 6.802,02 |
| 8. Arquiteto | 1 | - | - | 40h | Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e inscrição no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU | R\$ 6.802,02 |
| 9. Assessor de Comunicação | 1 | - | - | 40h | Curso superior em Jornalismo e inscrição no Conselho Regional de Jornalismo | R\$ 3.181,80 |
| 10. Assistente Social | 3 | - | - | 40h | Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS | R\$ 3.181,80 |
| 11. Contador | 1 | - | - | 40h | Curso Superior em Contabilidade e registro no CRC | R\$ 4.791,70 |
| 12. Dentista II | 1 | - | - | 40h | Curso Superior em Odontologia e registro no CRO | R\$ 4.791,70 |
| 13. Enfermeiro II | 2 | - | - | 40h | Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN | R\$ 3.181,80 |
| 14. Engenheiro civil II | 1 | - | - | 40h | Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA | R\$ 6.802,02 |
| 15. Fisioterapeuta | 2 | - | - | 40h | Curso Superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia | R\$ 3.181,80 |
| 16. Médico Anestesiologista | 1 | - | - | 20h | Ensino Superior em Medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina, com especialização em Anestesiologia reconhecida pelo MEC | R\$ 6.050,02 |
| 17. Médico Ginecologista Obstetra | 1 | - | - | 20h | Ensino Superior em Medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina, com especialização em Ginecologia-Obstetrícia reconhecida pelo MEC | R\$ 6.050,02 |
| 18. Médico II PSF | 1 | - | - | 40h | Curso Superior em Medicina e registro no CRM | R\$ 12.100,05 |
| 19. Médico Pediatra | 1 | - | - | 20h | Curso Superior em Medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM e especialização em Pediatria | R\$ 6.050,02 |
| 20. Médico Plantonista | 1 | - | - | 40h | Curso Superior em Medicina e registro no CRM | R\$ 12.100,05 |
| 21. Médico Psiquiatra | 1 | - | - | 20h | Curso Superior em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no CRM | R\$ 6.050,02 |
| 22. Nutricionista | 1 | - | - | 40h | Curso Superior em Nutrição e registro no CRN | R\$ 3.181,80 |
| 23. Oficial Administrativo A | 1 | - | - | 40h | Curso Superior em qualquer área | R\$ 3.181,80 |
| 24. Psicólogo | 1 | - | - | 40h | Curso Superior em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia | R\$ 3.181,80 |

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PcD 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 de questões | Títulos |
|------|-------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------|---------|
| | | Língua Portuguesa | Matemática | C. Gerais/Atualidades | Informática | | | |
| 01 | Auxiliar de Farmácia | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 02 | Oficial Administrativo B | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 03 | Técnico em Enfermagem | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 04 | Técnico em Informática | 4 | 4 | 4 | - | 28 | 40 | Sim |
| 05 | Técnico em Radiologia | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 06 | Técnico em Topografia | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 07 | Advogado | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 08 | Arquiteto | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 09 | Assessor de Comunicação | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 10 | Assistente Social | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 11 | Contador | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 12 | Dentista II | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 13 | Enfermeiro II | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 14 | Engenheiro Civil II | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 15 | Fisioterapeuta | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 16 | Médico Anestesiologista | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 17 | Médico Ginecologista Obstetra | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 18 | Médico II PSF | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 19 | Médico Pediatra | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 20 | Médico Plantonista | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 21 | Médico Psiquiatra | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 22 | Nutricionista | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 23 | Oficial Administrativo A | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |
| 24 | Psicólogo | 4 | 4 | 2 | 2 | 28 | 40 | Sim |

* **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 Farmácia:** executar trabalhos de almoxarifado da farmácia, receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico, dispendo-os nas prateleiras da farmácia para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os produtos vencidos; executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário; atender os usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos; executar outras atribuições afins.
- 2) **Oficial Administrativo B:** execução de atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; gerenciar o vale-transporte recebendo pedidos, analisando documentação e elaborando sua emissão; preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço; atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta; preparar projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal para que a lei possa ser sancionada e promulgada pelo Prefeito Municipal; realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário; assessorar diretamente as chefias; administrar recursos patrimoniais; exercer se estiver habilitado, cargo de Secretário, Chefia de Divisão e/ou Setor; executar outras atividades afins.
- 3) **Técnico em Enfermagem:** assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados "pós morte" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades; executar outras atribuições afins.
- 4) **Técnico em Informática:** analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; realizar manutenção das estações de trabalho, operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de redes e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento de hardware e de software, garantir a segurança das informações por meio de cópias de segurança e armazenamento; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; auxiliar no suporte de Telefonia fixa, telefonia móvel, PABX; atender os usuários internos (servidores e demais colaboradores), orientando-os na utilização adequada de hardwares e softwares necessários ao exercício de suas atividades; participar de programa de treinamento, quando convocado; desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; controlar a demanda diária de serviços, conferir as consistências e relatórios para verificação de índices de qualidade dos serviços voltados ao cliente; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; prestar suporte aos usuários internos quanto à utilização de recursos de informática colocados à sua disposição; prestar assistência de informática na administração da rede de computadores, configuração de rede (workgroup e domínio); prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao chefe direto, sobre qualquer falha ocorrida; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras atribuições afins.
- 5) **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.
- 6) **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;



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

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.

- 7) **Advogado:** elaborar petições iniciais; formalizar e protocolar contestações; supervisionar e conferir impugnações; pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos; proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas; emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias; acompanhar ações judiciais e extrajudiciais; formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais; pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal; redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços; realizar audiências; executar outras atribuições afins.
- 8) **Arquiteto:** supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de medição e orçamento; produção e divulgação técnica especializada; execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico; atividades dos seguintes setores de atuação: Arquitetura e Urbanismo: concepção e execução de projetos; Arquitetura de Interiores: concepção e execução de projetos de ambientes; Arquitetura Paisagística: concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; Patrimônio Histórico Cultural e Artístico: arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações; Planejamento Urbano: planejamento fisicoterritorial, planos de intervenção no espaço urbano, fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, inventário urbano, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; Topografia: elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; Tecnologia e resistência dos materiais: dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações; dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas; de instalações e equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo; Conforto Ambiental: técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, luminicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços; Meio Ambiente: estudo e avaliação dos impactos ambientais e licenciamento ambiental; executar outras atividades afins.
- 9) **Assessor de Comunicação:** buscar e transmitir informações atualizadas e que sejam do interesse público; utilizar os veículos de comunicação (rádio, jornais, revistas, televisão e internet), conforme a legislação aplicada, em prol dos interesses públicos que demandem publicidade; apurar os fatos que envolvam interesses públicos, sempre observando a autenticidade das informações; redigir e editar reportagens de interesse público; coordenar setores de comunicação de empresas e governo e entre órgãos governamentais entre si; prestar assessoria à administração nos assuntos afetos à sua área de atuação; revisar textos da administração que são objetos de publicação; auxiliar os órgãos da administração municipal a organizar os trabalhos de publicidade de documentos e a redigir documentos públicos; representar o poder público municipal, quando determinado, perante os diversos meios de comunicação; realizar outras tarefas afetas à sua área de atuação.
- 10) **Assistente Social:** aconselhamento antes e depois do teste de HIV preparando o paciente para um resultado positivo ou negativo informando sobre janelas imunológicas; encaminhamento e orientação para os pacientes de soro positivo e familiares informando sobre tratamento e exames; entrega de resultado do exame de HIV, informando sobre o resultado atendimento a pacientes com tuberculose informando sobre a doença e a importância da realização do exame de HIV; atendimento e visitas domiciliares a pessoas portadoras de DST orientando ao paciente e ao parceiro sobre prevenção e tratamento; efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar e participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, educação, planejamento familiar e outros; promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.
- 11) **Contador:** emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir lei; responder solicitações e ofícios das demais secretarias e outros órgãos; consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; acompanhar os trabalhos dos empenhos, tesouraria, arquivo e outros dando sugestões e explicações para atender a legislação; conferir os lançamentos em relatórios ou no computador; conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura mês a mês, e em atendimento a exigências do Tribunal de Contas; prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas; elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; executar lançamentos de SIM/AM TCE, SIOPE, SIOPS, SISTN, SIM-PCA e SIM-AP, cumprindo os prazos exigidos pelo Tribunal de Contas; atuar na coordenação da Unidade de Controle Interno do Município; executar outras atribuições afins
- 12) **Dentista II:** examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícia odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, afim de fornecer atestados de capacidade física para Contratação de pessoal na Prefeitura Municipal; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; executar outras atribuições afins.
- 13) **Enfermeiro II:** atendimento ao público controlando e orientando para que se tenha um padrão de qualidade técnica; coleta de material para os exames rastreando e diagnosticando precocemente doenças passíveis de tratamento; elaborar plano de



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

enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; treinar e reciclar servidores da área de saúde; ministrar cursos de reciclagem em enfermagem e cursos sobre prevenção na área da saúde; direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde; chefia de serviço de unidade de saúde; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição de assistência de enfermagem; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestação de assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérperas e recém nascidos; acompanhamento da evolução de trabalho de parto; executar outras atribuições afins.

- 14) **Engenheiro Civil II:** 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 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 loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins
- 15) **Fisioterapeuta:** realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder o relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atividades afins.
- 16) **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 aos pacientes internados no hospital, realizando 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.
- 17) **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 obstetrícia do hospital, bem como fornecer suporte técnico às demais especialidades e ao serviço de emergência sempre que necessário; realizar sobreaviso em ginecologia e obstetrícia segundo escala determinada pela diretoria; realizar intervenção cirúrgica utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas 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 outras a serem criadas; executar demais atividades afins determinadas pela diretoria.
- 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



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

- 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 Pediatra:** examinar o paciente pediátrico, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao médico especialista; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; 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 outras atribuições afins.
- 20) 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.
- 21) Médico Psiquiatra:** realizar consulta médica, incluindo anamnese, exame clínico, formulação de hipóteses diagnósticas, prescrição de tratamento medicamentoso ou outras formas de tratamento para transtornos mentais e/ou decorrentes de dependência química; solicitar e interpretar resultados de exames bioquímicos, de imagem ou outros que se façam necessários para: elucidação diagnóstica, exclusão de patologias primárias, acompanhamento de comorbidades, monitoramento de efeitos secundários ao tratamento medicamentoso e prevenção; manter o registro dos pacientes avaliados, incluindo as hipóteses diagnósticas, a conduta terapêutica e a evolução da doença; prestar atendimento e encaminhamento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para outros especialistas médicos ou outros profissionais da saúde, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 22) Nutricionista:** Quanto à dietoterapia hospitalar: elaborar cardápios que satisfaçam os indivíduos sadios e aos enfermos, de acordo com as determinadas patologias existentes; treinamento dos servidores com relação a confecção de cardápio, montagem das dietas de acordo com cada paciente; oferecer treinamentos básicos sobre higiene pessoal na área de atuação, bem como sobre o relacionamento profissional; ministrar e utilizar técnicas que visem minimizar o trabalho através do melhor aproveitamento do tempo, espaço, fluxo e habilidades próprias do servidor;- elaborar e organizar o lactário e sondários, com as regras básicas de higiene, utilização de material e conservação das fórmulas nutricionais; orientar os pacientes internados e/ou familiares sobre dietas específicas de acordo com a patologia, estado nutricional do indivíduo, durante o período de internação e alta, segundo as condições sócio-econômicas; avaliação antropométrica e laboratorial dos pacientes de risco, se necessário; Quanto aos serviços de nutrição: controlar a estocagem; preparação, conservação e distribuição dos alimentos; planejar e confeccionar cardápios, conservando as características organolépticas e nutricionais dos alimentos; ministrar cursos e treinamento para os funcionários; participar da seleção de servidores para os cargos de cozinheiros e serventes; realizar o planejamento e solicitar a compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com a autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; fazer cardápios diferenciados para aqueles que necessitam de alimentação especial, ocasionado por problema de saúde; participar de eventos especiais na organização de cardápios, compras e designação de servidores; supervisionar pré-preparo e preparo das dietas; Quanto a rede básica de saúde pública: identificar com os demais profissionais da área de saúde os grupos de riscos dos programas em andamento e atuar diretamente na orientação dietética e nutricional; treinar profissionais multiplicadores pertencentes ao grupo de apoio, a fim de que possam orientar as populações de risco; atuar em treinamento que, enfoque noções básicas sobre nutrição e alimentação; participar dos programas da rede básica de saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários; Quanto a todas as áreas: desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos representantes da categoria.
- 23) Oficial Administrativo A:** supervisionar, programar, coordenar, controlar e executar estudos, pesquisas, análises e elaborar projetos inerentes ao campo de administração de recursos humanos, materiais e financeiros; elaborar, acompanhar, controlar e avaliar metas e estatísticas setoriais; assessorar em atividades inerentes às técnicas de administração referentes à contratação e convênios na gestão pública; atuar na área administrativa/gerencial nas Secretarias; aperfeiçoar normas e métodos de trabalho; elaborar relatórios, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho; apresentar e/ou expor trabalhos nas áreas de planejamentos, custos, controle e avaliação; captar e administrar recursos financeiros; coordenar equipes de trabalho; administrar recursos patrimoniais; exercer se estiver habilitado, cargo de Secretário, Chefia de Divisão e/ou Setor; 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

- 24) **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.



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 escolaridade média e técnica: Auxiliar de Farmácia, Oficial Administrativo B, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia e 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 grau - 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 ¹ | 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). |

1. Exceto para o cargo de Técnico em Informática, pois já há prova de conhecimentos específicos.

Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior: Advogado, Arquiteto, Assessor de Comunicação, Assistente Social, Contador, Dentista II, Enfermeiro II, Engenheiro Civil II, Fisioterapeuta, Médico Anestesiologista, Médico Ginecologista Obstetra, Médico II PSF, Médico Pediatra, Médico Plantonista, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Oficial Administrativo A e Psicólogo

| 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 inteiros 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 Farmácia, Oficial Administrativo B, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia, Técnico em Topografia, Advogado, Arquiteto, Assessor de Comunicação, Assistente Social, Contador, Dentista II, Enfermeiro II, Engenheiro Civil II, Fisioterapeuta, Médico Anestesiologista, Médico Ginecologista Obstetra, Médico II PSF, Médico Pediatra, Médico Plantonista, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Oficial Administrativo A e Psicólogo

| ASSUNTO | CONTEÚDO |
|--------------------------|---|
| Auxiliar de Farmácia | Dispensação de medicamentos. Preparação de fórmulas e Farmácia Galênica. Noções de farmacotécnica e de farmacologia (ações das principais drogas e principais drogas que afetam os sistemas orgânicos). Noções de higiene e primeiros socorros. Programação e aquisição de medicamentos; Legislação Sanitária; Constituição Federal (artigos 196 a 200), Saúde Pública: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado; campos de atuação de Saúde Pública; Lei Orgânica da Saúde; Municipalização da Saúde. Logística: técnica de abastecimento da farmácia, ponto de requisição, padrão de estocagem, guarda e conserva em almoxarifado; Rotina da dispensa para pacientes de ambulatório e de atendimento das enfermarias; Rotinas dos medicamentos controlados que causam dependência física e psíquica dentro da farmácia hospitalar; Conceito de dose unitária e individualizada; Conceito de distribuição de medicamentos e do papel do farmacêutico; Política de medicamentos. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações). |
| Oficial Administrativo B | Regras básicas de servidor público. Noções de Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. Redação oficial: 1) elementos de redação técnica. 2) O emprego adequado dos pronomes de tratamento. 3) A correta utilização de abreviaturas, símbolos e siglas. 4) Formas adequadas de início e encerramento de ofícios e memorandos. 5) Características e modelos de comunicações oficiais: ofício, ata, memorando, circular, convênio, correio eletrônico, portaria, instrução normativa, convite, atestado, certidão, requerimento, relatório, edital. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. Relações Interpessoais: 1) Relações Humanas; 2) Comunicação Interpessoal; 3) Característica de um bom atendimento; 4) Postura profissional; 5) Empatia; 6) Capacidade de ouvir; 7) Argumentação flexível; 8) O papel do atendimento nas organizações; 9) Características, maneiras e apresentação pessoal; 10) Atendimento telefônico; 11) Habilidade de transmissão e recepção da informação. Noções de Arquivologia. |
| Técnico em Enfermagem | Regras básicas de servidor público. Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem: limpeza e desinfecção de superfícies e ambiente, higiene, sinais vitais, oxigenoterapia, sondagens, aspiração de secreções e outras técnicas básicas, coleta de materiais biológicos para exame, cálculo, preparo e administração de medicamentos. Ações |



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>assistenciais de enfermagem, em todas as fases da vida: na coleta de dados do paciente e participação no planejamento da assistência; nos períodos pré, trans e pós-operatório; na avaliação e tratamento de feridas; nas urgências e emergências clínicas e no trauma; na hemoterapia; nas afecções dos diversos sistemas corpóreos (digestório, respiratório, nervoso, urinário, cardiovascular, osteomuscular e endócrino); nas doenças transmissíveis e isolamento; nas neoplasias; no pré-natal, parto e puerpério; no aleitamento materno e afecções da infância. Processamento de artigos médico-hospitalares. Biossegurança para trabalhadores da saúde e acidentes com material biológico. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Documentação e registro das ações de enfermagem. Ações administrativas: orientação e supervisão de tarefas pelo pessoal auxiliar, controle de materiais. Ações educativas em saúde, a pacientes, familiares/cuidadores, grupos e comunidade. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo. Ética profissional.</p> |
| Técnico em Informática | <p>Regras básicas de servidor público. Arquitetura de Computadores: Conhecimentos fundamentais sobre o processamento de dados. Arquitetura de processadores. Sistemas de memória. Características físicas dos principais dispositivos de entrada e saída. Barramentos síncronos e assíncronos. Compilação e interpretação de programas. Redes: Noções básicas de redes. Protocolo TCP/IP. Configuração de roteadores e switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento IP. Máscaras e subredes. Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. Internet. Noções básicas de padrões Internet. Operação dos serviços DHCP, WINS, DNS e FTP. Servidores WEB e VPN. Operações em ambientes Windows e Linux para servidores e Serviços Internet. Operação de servidores Proxy. Correio eletrônico e gateways. Navegação na rede. Sites de busca. Noções de segurança na Internet. Spams, boatos e tentativas de ataques pela Internet. Sites seguros. Sistemas Operacionais: Instalação e operação dos Sistemas Operacionais Windows XP/Vista e Linux. Softwares utilitários: gerenciador de arquivos, backup e restauração, desfragmentador de disco e driver de dispositivos. Softwares aplicativos: Microsoft Office 2007 e BrOffice.org 3.2.0. Vírus e Antivírus. Linguagens de Programação: Paradigmas de linguagens de programação. Tipos de dados. Construção de algoritmos, procedimentos e funções. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, JAVA, C++, HTML, PHP, AJAX e XML): conceitos. Banco de Dados: Conceitos básicos. Conectividade a bancos de dados. Modelo relacional. Modelagem Entidade-Relacionamento. Linguagem SQL. Sistemas gerenciadores de bancos de dados.</p> |
| Técnico em Radiologia | <p>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.</p> |
| Técnico em Topografia | <p>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.</p> |
| Advogado | <p>1. Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. 2. Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Ato administrativo. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário. 3. Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos. 4. Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária.</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>Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6830/80. 5. Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Prefeitura Municipal. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005. Lei de Acesso a Informação – 12.527/2011. 6. Direitos Difusos e Coletivos 1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. 2. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 3. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 4. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. 7. Direito Ambiental 1. Princípios fundamentais de Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. 2. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal. 3. Da Política Nacional do Meio Ambiente. Dos princípios. Dos conceitos: meio ambiente, degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos naturais e dano ambiental, área de preservação ambiental e área de preservação permanente. Dos instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente: a) Licenciamento ambiental; b) EIA/RIMA; c) Zoneamento Ambiental; d) Publicidade. Noções gerais. 4. Das responsabilidades: Civil, administrativa e penal. Lei Federal nº 9.605/1998. 5. Do Inquérito Civil Público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta. 5. Da Ação Civil Pública em matéria ambiental. 7. Ética, Normas e comportamento em serviço público. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente. 9. Legislação municipal: Lei Orgânica do Município de Arapoti; Estatuto dos Servidores Públicos de Arapoti - Lei 411/93; Lei Complementar 07/2007.</p> |
| Arquiteto | <p>Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Projeto de urbanização. Obras de Arte no sistema rodoviário. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050. Topografia. Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. Orçamento de obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Conhecimento de código de obras. Patologia das edificações. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.</p> |
| Assessor de Comunicação | <p>Teoria e técnica da Comunicação; Ética e Informação; Fundamentos éticos da propaganda; Crime contra a honra de direitos autorais; Comunicação Pública: conceitos e técnicas; Comunicação e Constituição da República Federativa do Brasil (cap.V); Assessoria de Imprensa; O papel do Assessor de Comunicação/Imprensa; A Comunicação e os Meios de Comunicação; Técnicas de redação jornalística; Técnicas de entrevista e reportagem; Texto opinativo, informativo, interpretativo; As informações e sua extensão; Elaboração de pauta; Produção de releases, comunicados, notas oficiais, etc; Noções de linguagem publicitária adaptada aos meios; Titulação de matérias na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo; Veículos de Comunicação Internos e Externos; Clipping e Clipping Eletrônico; Comunicação Empresarial; Comunicação Integrada; Planejamento e elaboração de planos de comunicação; Jornalismo Científico; Comunicação e jornalismo nas novas mídias; Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias; Gêneros jornalísticos na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo; Linguagem jornalística adaptada aos meios; Press release, Press kit e Entrevista Coletiva; Captação e produção de fotografia digital e analógica; Comunicação interna: técnica, instrumentos e meios; Produção gráfica: tipologia, técnicas de composição, gráfica digital, processos de impressão e acabamento; Redação de matérias; Web jornalismo: arquitetura, navegabilidade, aplicação e interatividade.</p> |
| Assistente Social | <p>Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnico-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Serviço Social e Ética Profissional. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Fundamentos Legais: Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica da Seguridade Social. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/SUAS-RH. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.</p> |
| Contador | <p>LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa; Lei 8.666/93 – Lei das Licitações; Lei 8.429/92 – Improbidade administrativa; Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal; portarias interministeriais e portarias emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda em observância ao artigo 51 da LRF; Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da despesa; Programação da despesa; Regime de adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes contábeis; Restos a pagar; Dívida ativa. CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade orçamentária; Contabilidade financeira; Contabilidade patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública.</p> |
| Dentista II | <p>Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc); Epidemiologia e indicadores das doenças periodontais; Epidemiologia do câncer bucal; Sistemas de prevenção em saúde bucal oletiva; Sistemas de trabalho; Educação em saúde bucal coletiva. Recursos humanos em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Odontologia Preventiva: Cariologia e risco de cárie; Cárie da primeira infância; Diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; Adequação do meio bucal; Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; Fluoretização das águas de abastecimento público: benefícios, controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cáries e toxicidade; materiais restauradores com liberação de flúor. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; má-oclusão e hábitos perniciosos. Clínica Odontológica: Exame da cavidade bucal: anamnese, exame clínico, exames complementares; Semiologia e tratamento das infecções dos tecidos moles bucais; Diagnóstico e tratamento da cárie dentária; Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; Procedimentos básicos de dentística</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

| | |
|-------------------------------|---|
| | operatória e restauradora: proteção do complexo dentino-pulpar; materiais odontológicos (forradores e restauradores); Cirurgia oral menor; Urgências odontológicas; Terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; Esterilização; Destino de materiais infectantes. Acesso à câmara pulpar. |
| Enfermeiro II | Cuidados hospitalares. Hospitalização. Emergências e urgências. Política Nacional de Humanização. Política de Atenção a Saúde: Criança e Aleitamento Materno, Adolescente e Jovem, Saúde da Mulher, Saúde Mental, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência e Saúde no Sistema Penitenciário. Programa Nacional de Imunização. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Parasitoses. Estratégias de organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família. Saúde do Trabalhador. Programa Nacional de DST e AIDS. Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Sistema Nacional de Regulação. Vigilância Sanitária. Ética e Bioética em Enfermagem. Educação permanente em saúde. O uso da epidemiologia na avaliação e análise da situação de saúde de populações. 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); Planejamento local em saúde; sistema de informação e indicadores em saúde. |
| Engenheiro Civil II | 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, quantitativos, 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. Geotecnia. 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. |
| Fisioterapeuta | Anatomia humana: sistemas esqueléticos, musculares, nervosos, circulatórios e respiratórios. Fisioterapia humana, neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória. Biofísica: repostas fisiológicas do organismo aos agentes físicos (calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas). Equipes de reabilitação: ética, perfil profissional e inter-relacionamento. Técnicas de treinamento do paciente amputado: preparação do coto, adestramento com a prótese, treino de marcha. Princípios físicos e biofísicos dos recursos terapêuticos. Aplicação, cuidados técnicos e precauções com agentes físicos, termoterápicos, eletroterápicos e mecanoterápicos. Cinesioterapia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia e psicologia. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular e espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia. Fisioterapia traumatológica, ortopédica, reumatológica, neurológica, cardíaca, respiratória, obstétrica, pediátrica, vascular, no paciente queimado, pré e pós-operatório em cirurgia geral. 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). |
| Médico Anestesiologista | 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 Obstetrícia; Anestesia em Urgências e no Trauma; Anestesia para Oftalmo e Otorrino; 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. |
| Médico Ginecologista Obstetra | PARTE 1: 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 PARTE 2: 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. Doença hipertensiva na gestação. Diabetes e gestação. Abdome agudo na gestação. Eventos tromboembólicos na gestação. Hemoterapia em obstetrícia. Sangramento do terceiro trimestre. Amamentação. Doenças sexualmente transmissíveis e gestação. Puerpério. Infecção puerperal. Hemorragia pós-parto. Bibliografia sugerida: 1) Conduas em Clínica Médica - 3ª Ed. - Ed. Medsi - 2004. 2) Harrison Medicina Interna - 2 volumes - 17ª Ed. 2009. 3) http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/ (Clicar em "Entenda o SUS" e depois em "Entendendo o SUS".); e outras fontes básicas específicas da ginecologia e obstetrícia. |
| Médico II PSF | PARTE 1: 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. |



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 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</p> <p>PARTE 2</p> <p>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> <p>Bibliografia sugerida:</p> <p>1) Conduas em Clínica Médica - 3ª Ed. - Ed. Medsi - 2004. 2) Harrison Medicina Interna - 2 volumes - 17ª Ed. 2009. 3) http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/ (Clicar em "Entenda o SUS" e depois em "Entendendo o SUS".)</p> |
| Médico Pediatra | <p>PARTE 1:</p> <p>Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispnéia, 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</p> <p>PARTE 2</p> <p>Prematuridade. Hipertermia. Disfunção placentária. Tocotraumatismos. Anoxia neonatal. RN: normal, reanimação, distúrbios respiratórios, doença hemorrágica, hipoglicemia, convulsão. Icterícias. Infecções congênicas. Granuloma de coto umbilical. Oftalmia neonatorum. Pré e pós-operatório em cirurgia pediátrica de urgência e emergência. Mês formações cirúrgicas externas. Patologias congênitas cirúrgicas do pescoço. Afecções cirúrgicas das regiões umbilicais inguino-escrotal. Anomalias congênicas urológicas. Tumores abdominais. Empiemas. Queimaduras. Vitaminas e desnutrição proteico-calórica. Anemias carenciais e hemolíticas. Doenças cardíacas e reumáticas. Cardiopatias congênicas. Doenças hematológicas e distúrbios de coagulação. Septicemia. Patologias pulmonares em Pediatria. Infecção das vias aéreas superiores. Doenças dos aparelhos digestivo e urinário. Afecções dermatológicas na infância. Parasitoses intestinais. Alimentação e nutrição. Endócrino pediatria. Vacina. Crescimento e desenvolvimento. Convulsões. Genética. Bases da radiologia.</p> <p>Bibliografia sugerida:</p> <p>1) Tratado de pediatria Sociedade Brasileira de Pediatria - Editora Manole. 2) Rotinas de Neonatologia - Edue - 2 edição 3) Infectologia Pediátrica - 3 edição - Editora Atheneu</p> |
| Médico Plantonista | <p>PARTE 1:</p> <p>Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispnéia, 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</p> <p>PARTE 2</p> <p>Temas gerais de medicina intensiva e emergências médicas; Complicações graves em ginecologia e obstetrícia. 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, acidentes 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 delírium. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. 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> <p>Bibliografia sugerida:</p> <p>1) Conduas em Clínica Médica - 3ª Ed. - Ed. Medsi - 2004. 2) Harrison Medicina Interna - 2 volumes - 17ª Ed. 2009. 3) http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/ (Clicar em "Entenda o SUS" e depois em "Entendendo o SUS".) E literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p> |
| Médico Psiquiatra | <p>PARTE 1:</p> <p>Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispnéia, reação e intoxicação medicamentosa 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>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</p> <p>PARTE 2</p> <p>Anamnese. Exame do Estado Mental. Relação Médico. Paciente. Transtorno de Humor e Neuróticos, relacionados ao estresse e somatoforme. Esquizofrenia. Transtornos Mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas. Transtornos Mentais Orgânicos. Terapias Biológicas e Psicológicas. Saúde Pública. Teorias da personalidade e psicopatologia. Diagnóstico e classificação das doenças mentais. Delirium, Demência, Transtorno amnésico e outros transtornos cognitivos. Aspectos neuropsiquiátricos da AIDS. Transtornos de ansiedade. Transtornos Somatoformes. Transtornos factícios. Transtornos dissociativos. Transtornos do Sono. Transtornos alimentares. Transtornos de personalidade. Transtornos psicossomáticos. Emergências psiquiátricas. Psiquiatria geriátrica. Psicofarmacologia. Psicoterapias. Psiquiatria institucional.</p> <p>Bibliografia sugerida:</p> <p>1) Condutas em Clínica Médica - 3ª Ed. - Ed. Medsi - 2004. 2) Harrison Medicina Interna - 2 volumes - 17ª Ed. 2009. 3) http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/ (Clicar em "Entenda o SUS" e depois em "Entendendo o SUS")</p> <p>E literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p> |
| Nutricionista | <p>Nutrição em Saúde Pública; Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher e da Criança. Programa de suplementação alimentar PSA. Vigilância alimentar e nutricional: indicadores diretos e indiretos do Estado de nutrição. Comunidades: nutrição nos grupos etários no 1o ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Patologia da nutrição. Metabolismo basal. Modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo. Alterações na nutrição (obesidade, magreza, doenças, carências), patologias e dietoterapias. Aparelho digestivo, sistema endócrino, sistema cardio vascular. Técnica Dietética. Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Planejamento de cardápios. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição. Ética profissional. 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 profissional.</p> |
| Oficial Administrativo A | <p>Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies Serviço público: definição; classificação; características. II. Improbidade Administrativa: A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. III. Contratos Públicos: A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. O regime jurídico dos contratos.. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização. Legislação municipal: Lei Orgânica do Município de Arapoti; Estatuto dos Servidores Públicos de Arapoti - Lei 411/93; Lei Complementar 07/2007.</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 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> |



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 001/2016

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
001/2016, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI, no qual me inscrevi para o cargo de
_____.

Arapoti, _____ de _____ de 2016.

(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. 001/2016

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 2016.