



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O Prefeito Municipal de Arapuã - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas.

1.1.2 . O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

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

1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Saúde	40	1 - Localidade de Alto Lageado	1.014,00	30,00	Ensino Fundamental completo.
Assistente Social	30	1	2.280,34	100,00	Curso superior em Serviço Social e registro no conselho competente.
Auxiliar Administrativo	40	1	891,55	50,00	Ensino Médio Completo e Curso Básico em Informática.
Auxiliar Serviços Gerais	40	1	788,00	30,00	Ensino Fundamental Incompleto
Contador	20	1	3.726,58	100,00	Curso Superior em Contabilidade e registro no conselho competente.
Medico	40	1	8.893,64	100,00	Curso superior em Medicina e registro no conselho competente.
Motorista	40	1	1.040,67	30,00	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "d".
Operador de Máquinas	40	1	1.144,44	30,00	Ensino Fundamental completo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

					Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C".
Professor Nível I	20	1	848,50	50,00	Magistério concluído
Psicólogo	40	1	2.280,34	100,00	Curso superior em Psicologia e registro no conselho competente.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 10 de fevereiro até às 23 horas e 59 minutos do dia 10 de março de 2015, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **11/03/2015**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **11/03/2015**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **11/03/2015**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes);
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

- 3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
 - a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
 - b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA ARAPUÁ - PR / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **11/03/2015**, contendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

a) Laudo médico original e expedido no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA ARAPUÁ - PR / PROVA ESPECIAL", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, até o dia **11/03/2015**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, títulos e provas práticas.

4.1.1 - A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

4.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

4.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

4.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

4.1.10 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.11 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

4.1.12 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **18/03/2015** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Arapuá – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1. Para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Informática	08	4,0	32,0 pontos
Língua Portuguesa	14	4,0	56,0 pontos
Matemática	08	1,5	12,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2. Para os cargos de **Agente de Saúde, Assistente Social, Contador, Médico e Psicólogo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Informática	07	2,0	14,0 pontos
Língua Portuguesa	08	3,25	26,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3. Para o cargo de **Auxiliar Serviços Gerais**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	10	5,0	50,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.4. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.5. Para o cargo de **Professor Nível I**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. **Serão convocados para a Prova Prática** os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** - os primeiros 20 (vinte) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

7.1.1. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção, sua carteira nacional de habilitação original, sob pena de desclassificação.

7.1.2. A prova prática constará em estacionar um veículo em vaga delimitada por balizas removíveis, no tempo máximo, de 4 (quatro) minutos (caráter eliminatório), bem como, exame de direção veicular.

7.1.2.1 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 10 (dez minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

7.1.2.2 No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	5,0
Falta Média	3,0
Falta Leve	2,0

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

7.1.2.3 - O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.1.3 Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar carteira de habilitação categoria "D", a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado.

7.1.4. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

7.1.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.1.6. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

7.1.7. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de **Professor Nível I**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

8.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

8.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

8.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

8.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 8.3. e 8.3.1. deste Edital.

8.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 30,0 (trinta) pontos.

8.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

8.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

8.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	30,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	10,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
---	------	--

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

9.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 29 de março de 2015, com início às 09h00min, com exceção do cargo de Professor Nível I, que terá início às 13h30min.** O local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

9.2. Da realização da Prova Prática:

9.2.1. Será informada quando da divulgação da nota da Prova escrita objetiva.

10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

10.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento,
- b) o candidato que tiver maior número de filhos;

11.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Arapuã – PR e no site



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio da Prefeitura do Município de Arapuã - PR e no site www.klconcursos.com.br. As respostas aos recursos interpostos poderão ser retiradas pelos candidatos junto à Comissão Especial de Concurso, do Município de Arapuã - PR, durante o horário de expediente.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

14.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **09/04/2015**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Arapuã - PR, disponibilizado no site www.klcconcursos.com.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

16.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Arapuã - PR.

16.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

16.8 - Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Arapuã - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Arapuã - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

16.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Arapuã - PR, 05 de fevereiro de 2015.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO E COMPLETO)

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO E COMPLETO)

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Razão e Proporção; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL MÉDIO – NÍVEL FUNDAMENTAL

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SAÚDE

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS á orientação às famílias e á comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

ASSISTENTE SOCIAL

Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº.1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

CONTADOR

Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. **Contabilidade Pública** - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra-orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação- SIOPE; Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS; Atualização do Sistema de Coleta de Dados Contábeis - SISTN; Alimentação do Sistema de Informações Municipais - SIM; Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Paraná; Lei Complementar Estadual nº 113, de 15/12/05 - Lei Orgânica do TCE/PR; Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução TCE/PR nº 01/06); Prejulgados, Súmulas, Instruções Normativas e Acórdãos jurisprudenciais do TCE/PR. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações.

MÉDICO

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

MOTORISTA - OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

PROFESSOR NÍVEL I

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

PSICÓLOGO

Legislação Profissional. A atuação da(o) psicóloga(a) nas Políticas Públicas – de Saúde e Saúde Mental (na Atenção Primária, de Média e Alta Complexidade, NASF, CAPS, Álcool e Drogas); - de Assistência Social (SUAS, CRAS, CREAS); de Educação; - de Atenção à mulher em situação de violência; - Rede de Proteção a Crianças e Adolescentes (medidas socioeducativas e internação, Escuta de Crianças e Adolescentes envolvidos em situação de violência). O trabalho em rede; Psicopatologia: neuroses, psicoses e perversões. Doenças e deficiências mentais. Psicodiagnóstico: conceitos, objetivos e técnicas. Avaliação psicológica: instrumentos e técnicas. Testes de Personalidade, Projetivos e Psicométricos (WISC III, BENDER, COLÚMBIA, MATRIZES PROGRESSIVAS DE RAVEN); Fracasso Escolar; Dificuldades/ Distúrbios de Aprendizagem e/ou Comportamento; A medicalização na educação; Principais Abordagens Terapêuticas e suas intervenções. Fases do Desenvolvimento Humano; Terapia de grupo e familiar. Saúde Mental no Brasil - Legislação e programas. Principais aspectos das teorias de Vygotsky e Piaget. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Nº 8.069/90. CID – 10; DSM IV. O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. (Lei 8080/90; Lei 8142/90; Const. Federal Art. 196 a 200; NASF Portaria GM 154 de 24 jan 2008 republicada em 4 de março de 2008).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;
- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo;
- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores interligados e egressos;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoa que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
- Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
- Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

CONTADOR

- Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros de todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os atualizados, bem como se certificar da exatidão dos mesmos;
- Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
- Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas pré-determinadas e atender as exigências legais;
- Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil a fim de promover a conciliação de saldos;
- Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade.
- Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeira;
- Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento das exigências legais;
- Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

- Prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes à área;
- Assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

MÉDICO

- Prestar assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica; Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhá-lo ao 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 via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer 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, atendendo as determinações legais;
- Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Realizar exames médicos pré-admissionais, exames para licença, aposentadoria, transferência de servidores, exames periódicos e perícias médicas;
- Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- Executar atividades inerentes a cada especialização, de acordo com a formação específica;
- Executar outras atividades afins e correlatas;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- 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;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.
- Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
- Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de medicina no âmbito da Atenção Básica;
- Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biosegurança;
- Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta, solicitar exames e prescrever medicações;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- Realizar ações educativas e visitas domiciliares segundo planejamento em equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Cumprir com as especificações do Programa Saúde da Família;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

AGENTE DE SAÚDE

- Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, utilizando instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, promovendo ações de educação para a saúde individual e coletiva e participando de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro, identificando indivíduos e famílias expostos a situações de risco, bem como essas áreas;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações, atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF (Estratégia Saúde da Família) a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar as operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas.
- Executar as funções de apoio administrativo.
- Auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais.
- Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais.
- Utiliza ferramentas de informática básica como suporte às operações.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Conhecimentos práticos de higiene, limpeza e conservação do ambiente.
- Atividades de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral;
- Efetuar mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- Cuidar da higiene de pátio, do local de trabalho ou repartição onde estiver lotado;
- Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- Cuidar dos serviços de copa, como preparo de café e lanches, servindo-os quando for solicitado;
- Ligar aparelhos elétricos, luzes e ventiladores, desligando-os no final de cada expediente;
- Promover a circulação de papéis quando solicitado, buscando e entregando documentos, e serviços de correios;
- Atender telefones no setor de lotação, inclusive recebendo e transmitindo recados;
- Realizar serviços de arquivo, conferência e transporte de materiais, zelando pelo patrimônio público;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

- Dirigir veículos de passageiros, de cargas leves e de cargas pesadas;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene;
- Zelo e responsabilidade com os veículos automotores que lhe fazem confiados.
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação do equipamento utilizado;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Atender com zelo, respeito e dedicação todos os munícipes quando no exercício de sua função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrôla e outras máquinas pesadas, trator agrícola,
- Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos 'grades', solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- Executar destocamento, aragens 'gradagens', adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas, com máquinas e acessórios apropriados a cada umas dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo à simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Atender às normas de segurança e higiene no trabalho;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir outro veículo automotor no desempenho de suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Atender com zelo, respeito e dedicação todos os munícipes quando no exercício de sua função.
- Desempenhar tarefas afins.

PROFESSOR NÍVEL I

- Ministrará, assessorar, planejar, programar, dirigir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar, avaliar, orientar na educação sistemática, assim como, as que colaborar diretamente com às normas pedagógicas e as disposições do Estatuto;
- Ministrará aulas na educação infantil, nas séries iniciais do ensino fundamental 1º a 5º ano, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal.
- Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações.
- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.
- Exercer outras atividades atinentes à própria natureza do cargo, constantes na legislação municipal, Estadual ou Federal vigente ou futura, decretos, portarias, ordens de serviço e outros atos disciplinadores.
- Exercer atividades extracurriculares, dentre elas, participação na semana pedagógica, reuniões pedagógicas; Atender todas as situações decorrentes na área de educação infantil como banho, troca, auxílio na alimentação, acompanhamento das crianças de idade de 0 a 5 anos;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.