



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
ESTADO DO PARANÁ
Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000
CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005
E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, **Irani José Barros**, com base na Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de provimento de cargo público e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato nº 455/2022, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 085/2022, firmado entre o Município de Arapoti - PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná-UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva, de Avaliação de Títulos, Prática e de Aptidão Física e do tratamento do processamento das respostas;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas,

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2023, referente à realização de Concurso Público de Prova Objetiva, Prova de Títulos, Prova Prática e de Aptidão Física, e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos ou que vierem a vagar durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Arapoti, Estado do Paraná, que leva a certame público vagas para os cargos de acordo com as normas aqui estabelecidas.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel/PR, endereço eletrônico [Concursos Externos - Unioeste](#) e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades.

1.3 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa: avaliação de conhecimentos por meio de **Prova Objetiva (PO)** com questões de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;



b) 2ª Etapa:

- **Prova de Avaliação de Títulos (AT)** para todos os cargos de nível superior, de caráter classificatório;
- **Prova Prática (PP)** para o cargo de Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório;
- **Prova de Aptidão Física (AF)** para o cargo de Agente da Defesa Civil de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1 Após a nomeação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do Município de Arapoti - PR.

1.4 A inscrição no Concurso Público implica na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônicos [Concursos Externos - Unioeste](#) e <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso> na página “Concursos”, devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.6 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na área do candidato no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [Concursos Externos - Unioeste](#), em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme as datas especificadas no cronograma anexado a este Edital (Anexo V), desde que não ocorra alteração do Edital de Abertura.

1.7 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem o inciso II do artigo 37 e o inciso V do artigo 206 da Constituição Federal, o inciso I do artigo 67 da Lei nº 9.394/1996; Lei Orgânica do Município de Arapoti - PR, que autoriza a realizar Concurso público para admissão de servidores públicos ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Arapoti - PR; Lei Municipal nº 411/1993, e suas alterações que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapoti - PR; Lei Municipal Complementar nº 07/2007e suas alterações, que dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Arapoti - PR; Lei Municipal nº 1898/2018, e suas alterações que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Município de Arapoti - PR.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de Publicação da homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do Concurso, cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso, devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
ESTADO DO PARANÁ
Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000
CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005
E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

1.10 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/concursos.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL

Os cargos do Concurso Público, os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros abaixo, que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas*1				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*	Nº de Lei do Cargo
			AC	PcD	PPP	Total				
Agente Comunitário de Saúde	Ensino fundamental completo	40	4	-	-	4	60,00	2.604,00	PO	13/09
Agente da Defesa Civil	Ensino Fundamental Completo, carteira de habilitação nacional Categoria D e ter idade entre 18 e 40 anos	40	1	-	-	1	60,00	1.989,92	PO + AF	07/07e 89/19
Agente de Fiscalização	Ensino fundamental completo	40	1	-	-	1	60,00	1.989,92	PO	07/07
Agente de Recepção	Ensino fundamental completo	40	8	1	1	10	60,00	1.602,12	PO	124/22
Auxiliar de Secretária	Ensino fundamental completo	40	7	1	1	9	60,00	1.602,12	PO	07/07
Inspetor de Escola	Ensino fundamental completo	40	5	1	1	7	60,00	1.602,12	PO	124/22
Monitor de Apoio em Transporte Escolar	Ensino fundamental completo	40	5	1	1	7	60,00	1.602,12	PO	124/22
Operador de Máquinas	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação 'E'	40	2	-	-	2	60,00	1.989,92	PO + PP	07/07

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **Prova Prática (PP)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **Prova de Aptidão Física (AF)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50).

Vagas*1: (AC) ampla concorrência; (PcD) pessoa com deficiência; (PPP) pessoas pretas e pardas; (Total) somatório das vagas.

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas*1				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*	Nº de Lei do Cargo
			AC	PcD	PPP	Total				

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
ESTADO DO PARANÁ
Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000
CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005
E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo e curso para Auxiliar de Farmácia com carga horária de 120 horas	40	1	-	-	1	80,00	1.602,12	PO	62/15
Entrevistador Social	Ensino médio completo	40	2	-	-	2	80,00	2.968,37	PO	124/22
Oficial Administrativo B	Ensino médio completo	40	8	1	1	10	80,00	2.968,37	PO	07/07
Professor	A) Formação em nível médio, na modalidade normal; ou B) Formação em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou C) Formação em curso normal superior. *2	20	16	2	2	20	80,00	2.217,50	PO	1898/18 e 1992/20
Professor de Educação Infantil	A) Formação em nível médio, na modalidade normal; ou B) Formação em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou C) Formação em curso normal superior. *2	40	14	2	2	18	80,00	4.435,02	PO	1898/18 e 1992/20
Técnico em Informática	Ensino médio completo e curso de técnico em informática reconhecido pelo MEC	40	1	-	-	1	80,00	2.899,25	PO	07/07 e 66/16

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50).

Vagas*1: (AC) ampla concorrência; (PcD) pessoa com deficiência; (PPP) pessoas pretas e pardas; (**Total**) somatório das vagas.

*2 Observar art. 63, Inciso I, da LDB Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas*1				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*	Nº de Lei do Cargo
			AC	PcD	PPP	Total				
Advogado	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	40	1	-	-	1	130,00	10.275,17	PO + AT	07/07

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

Analista de Sistemas e Suporte	Graduação em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação com diploma emitido por instituição regular no Ministério da Educação - MEC	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	124/22
Arquiteto	Curso superior completo em Arquitetura e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA	40	1	-	-	1	130,00	10.275,17	PO + AT	07/07
Assistente Social	Graduação em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social	40	4	-	-	4	130,00	4.806,39	PO + AT	124/22
Dentista II	Curso superior completo em Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO	40	1	-	-	1	130,00	8.010,68	PO + AT	07/07
Farmacêutico Bioquímico II	Curso superior completo em Farmácia e Análises Clínicas com habilitação legal para o exercício profissional	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	07/07
Fiscal de Tributos	Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	12/09 e 124/22
Médico II (PSF)	Curso superior completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	40	1	-	-	1	130,00	18.278,37	PO + AT	13/09
Médico Veterinário	Curso superior completo em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	124/22
Nutricionista	Curso superior completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN	40	2	-	-	2	130,00	4.806,39	PO + AT	07/07
Oficial Administrativo A	Curso superior completo em qualquer área e registro no Ministério da Educação e Cultura - MEC.	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	07/07

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
ESTADO DO PARANÁ
Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000
CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005
E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

Professor Bacharelado em Educação Física	Curso superior completo em Educação Física – Bacharelado e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	20	2	-	-	2	130,00	2.403,20	PO + AT	124/22
Professor de Educação Física	Curso superior completo em Educação Física - Licenciatura Plena e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	20	4	-	-	4	130,00	2.882,76	PO + AT	1898/18 e 1992/20
Psicólogo	Curso superior completo em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	07/07 e 124/22
Psicopedagogo	Curso superior completo em Psicopedagogia ou em Psicologia, Pedagogia ou Fonoaudiologia que tenham concluído curso de especialização em Psicopedagogia	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	07/07 e 124/22
Terapeuta Ocupacional	Curso superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	124/22

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima de 50); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

Vagas*1: (AC) ampla concorrência; (PcD) pessoa com deficiência; (PPP) pessoas pretas e pardas; (Total) somatório das vagas.



- 2.1 O número de vagas previstas no Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso, podendo ser acrescidas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso.
- 2.2 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dá no nível e referência inicial da respectiva carreira.
- 2.3 O candidato admitido é submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e alterações citadas no item 1.7 e suas alterações posteriores.
- 2.3.1 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.
- 2.4 O candidato admitido filia-se ao Regime Próprio de Previdência Social de Arapoti, do Município de Município de Arapoti - PR.
- 2.5 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto na convocação.
- 2.6 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades do Município de Arapoti - PR.
- 2.7 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas atribuições que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2023**, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas partir do dia **17 de março de 2023 até o dia 19 de abril de 2023** (horário de Brasília), de acordo com o cronograma contido no Anexo V.

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível no *site* [Concursos Externos - Unioeste](#).

3.2.1 É permitida somente UMA ÚNICA INSCRIÇÃO por candidato. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, mesmo que em cargos diferentes, valerá sempre a última inscrição paga.

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição ou após o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da Guia de Arrecadação.

3.4 O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos está especificado no Anexo I deste Edital.



3.50 pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até o dia **20 de abril de 2023, por meio do Banco do Brasil ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.**

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado.

3.6 A Prefeitura Municipal de Arapoti – PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente no site do Município de Arapoti – PR e da UNIOESTE/COGEPS disponíveis no [site](https://www.arapoti.pr.gov.br/concursoe) <https://www.arapoti.pr.gov.br/concursoe> **Concursos Externos - Unioeste**, conforme cronograma apresentado no Anexo V.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (como, por exemplo, preenchimento automático, em que o computador coloca o nome do dono da conta, e não do candidato), o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar na não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos do Lei Federal nº 13.656, de 30 de Abril de 2018.

4.2 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo **“Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição”** e informar o número de seu **NIS** no campo correspondente.



4.2.1 A análise dos dados dos candidatos que solicitaram a isenção será feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

4.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.4 Os dados informados no ato da inscrição devem ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, sendo tais informações de inteira responsabilidade do candidato.

4.5 Em qualquer época, se forem constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Arapoti – PR podem realizar diligências para esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, implicam no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.6 Os requerentes tomam conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo V), por publicação no *site* da UNIOESTE/COGEPS, na página www.unioeste.br/concursos.

4.7 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação da inscrição já realizada e informada.

4.8 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.9 É desconsiderado pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.10 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na área do candidato, conforme prazo estabelecido no cronograma apresentado neste Edital (Anexo V).

4.11 A homologação do pedido de isenção de taxa de inscrição é divulgada em edital específico, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo V).

4.12 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.13 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado deve providenciar a impressão da Guia de Arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia de pagamento previsto no cronograma do Anexo V.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* www.unioeste.br/concursos, e gerar a Guia de Arrecadação;



II – solicitar isenção da taxa de inscrição de acordo com as regras do item 4 deste edital e ter seu pedido deferido; ou

III – efetuar o pagamento da taxa de inscrição nas agências **Banco do Brasil** ou em seus correspondentes, dentro do prazo estabelecido no cronograma do Anexo V.

5.2 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

5.2.1 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, PIX, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

5.4 Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não é admitida transferência da inscrição para outro cargo.

5.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar Concurso, pode fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado.

5.6 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

5.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, ela é cancelada, e o fato é publicado para conhecimento dos interessados no site do Município de Arapoti – PR <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso> e na página “Concursos” no site [Concursos Externos - Unioeste](#).

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei.

6.1.1 O candidato a que se refere o item 6.1 deve 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 facultadas ao grupo em questão.

6.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“A pessoa com visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.2.1 O interditado legalmente não pode concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

6.2.2 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.2.3 Ao candidato com deficiência, enquadrado nas categorias discriminadas nas Leis relacionadas no item 6.2 deste edital, fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas por cargo, oferecidas neste edital, conforme Lei Municipal nº 2.195 de 04 de agosto de 2022.

6.2.4 Quando o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.2.4.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos (as) com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

6.2.4.2 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, 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.

6.2.4.3 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

6.3 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital, das atribuições do cargo pleiteado e de que, no caso de vir a exercê-lo, está sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.3.1 O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

6.3.2 Não são aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data da publicação deste Edital.

6.3.3 Os laudos médicos devem ser emitidos por especialista da área de sua deficiência.

6.4 O candidato com deficiência ou aquele que necessite de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso deve requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas no campo “**Necessita de atendimento especial para realização da Prova?**”.

6.4.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.



6.4.2 Sem prejuízo à apresentação do laudo, 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, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de exoneração se nomeado.

6.4.3 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

6.4.4 Para os candidatos surdos que usam Libras será garantida a tradução e/ou interpretação das instruções gerais e a presença de tradutor(es) e intérprete(s) de Libras no decorrer da prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.5 Aos candidatos surdos e/ou com baixa visão será garantida a prova ampliada, bem como o uso de lupa e a tradução e/ou interpretação das instruções gerais e a presença de tradutor(es) e intérprete(s) de Libras no decorrer da prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.6 Ao candidato surdo-cego será garantido o leitor/transcritor e guia intérprete no decorrer de toda a prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.7 Aos candidatos contemplados nos itens 6.4.4 e 6.4.6, a prova não será traduzida/interpretada na sua integralidade para Libras.

6.5 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, 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.

6.6 O candidato com deficiência que não se enquadre nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

6.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas são preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

6.8 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

6.8.1 Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste edital, conforme Lei Municipal nº 2.195 de 04 de agosto de 2022.

6.8.2 A fixação do número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas e respectivo percentual, far-se-á pelo total de vagas por cargo, e se efetivará no ato de convocação dos respectivos candidatos.

6.8.2.1 Quando o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.8.2.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os (as) candidatos (as) PPP nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).



6.8.2.3 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado às pessoas pretas e pardas será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

6.8.2.4 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

6.8.3 Na hipótese de não preenchimento da quota, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos (ampla concorrência) devidamente classificados observando a respectiva ordem de classificação.

6.8.4 Para efeitos deste edital, considerar-se-á pessoa preta ou parda aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda de etnia negra.

6.8.5 Detectada eventual fraude na declaração de pessoa preta ou parda, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos se candidato e à pena de demissão se contratado, mediante processo administrativo, assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

6.8.6 A administração pública municipal, designará uma comissão especial para aferir e validar a condição de autodeclaração de candidatos pessoa pretos e pardos.

7. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva deve:

I – no ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida e não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses;
II – anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 O candidato que, na data da prova presencial Objetiva, for diagnosticado com Covid-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu ato, não sendo a prova aplicada em outro momento.

7.2.1 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de estarem com Covid-19 e que ainda não foram diagnosticados deve comunicar a organização com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

7.3 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal atendimento não tem direito ao referido atendimento no dia de realização das provas.

7.3.1 Não são deferidos os pedidos que forem acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.5 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.



7.6 Da candidata lactante

7.6.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, informando à COGEPS, pelo e-mail cogeps@unioeste.br, o nome do acompanhante a ser autorizado a entrar no local de prova com a criança.

7.6.2 No dia da realização da prova, o acompanhante adulto responsável pela guarda da criança, que teve seu nome informado, deve comparecer com a criança no local da realização da prova e fica em uma sala reservada.

7.6.3 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo voltar caso seja necessário.

7.6.4 A candidata que não levar acompanhante adulto não pode permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.6.5 A Prefeitura do Município de Arapoti – PR e a UNIOESTE/COGEPS, através da banca examinadora do certame, não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.6.6 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.7 Do candidato sabatista

7.7.1 Devido à possibilidade de as provas serem realizadas aos sábados, os candidatos que, por questões religiosas, estiverem impedidos de realizar a prova no período diurno, deverão informar no **ato da inscrição** que necessitarão de horário diferenciado.

7.7.2 Os candidatos que assim se declararem de acordo com item 7.7.1, serão ensalados no horário normal da prova estabelecido no edital de convocação e ensalamento, e aguardarão em uma sala especial para que possam realizar a prova após o pôr do sol.

7.7.3 O candidato que, após confirmada a inscrição, observar que marcou a opção “sabatista” de forma errônea, deve entrar em contato com a UNIOESTE/COGEPS, através do e-mail cogeps@unioeste.br, e solicitar a troca da referida opção.

7.7.3.1 O e-mail direcionado à COGEPS/UNIOESTE deve constar a identificação do candidato e do concurso ao qual está se inscrevendo, acompanhado de cópia digitalizada do documento de identidade com foto do titular.

8 DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público de que trata este Edital constitui-se de Prova Objetiva (PO), Prova de Avaliação de Títulos (AT), Prova Prática (PP) e Prova de Aptidão Física (AF), de acordo com as especificidades de cada cargo.

8.1.1 Tipos de Provas ou Avaliação:

- a) **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, à qual se sujeitam todos os candidatos;
- b) **Prova de Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório, em segunda etapa, à qual se sujeitam os candidatos aos cargos de nível superior, desde que classificados na Prova Objetiva (PO).
- c) **Prova Prática (PP)**, de caráter eliminatório/classificatório, em segunda etapa, à qual se sujeitam



os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas, desde que classificados na Prova Objetiva (PO).

d) **Prova de Aptidão Física (AF)**, de caráter eliminatório/classificatório, em segunda etapa, à qual se sujeitam os candidatos ao cargo de Agente da Defesa Civil, desde que classificados na Prova Objetiva (PO).

8.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada na data prevista de **20 e 21/05/2023**, conforme o cronograma deste Edital (Anexo V), sujeito a mudanças de acordo com o número de candidatos inscritos e a oferta de lugares no Município de Arapoti – PR.

8.2.1.1 A definição dos horários e locais da realização das Provas Objetiva para cada cargo específico é publicada nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos publicados no site do Município de Arapoti – PR, <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso> e da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.2.3 A Prova Objetiva (PO) para todos os cargos têm duração máxima de 03h00min (três horas), incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

8.2.3.1 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 (sessenta) minutos do início de sua realização, sob pena de eliminação, levando consigo o caderno de provas que contém cópia do gabarito.

I – A Prova Objetiva para todos os cargos de **Nível Fundamental, Médio/Técnico e Superior** (exceto os cargos de Técnico em Informática e Analista de Sistemas e Suporte, dispostos no item II abaixo) tem caráter **classificatório e eliminatório** para o candidato que não obtiver **nota mínima 50%** da Prova Objetiva e é composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	04	Objetivas	Acertos x 2,5	10
Matemática e Raciocínio lógico	03	Objetivas	Acertos x 2,5	7,5
Conhecimentos Gerais e Atualidades	02	Objetivas	Acertos x 2,5	05
Informática	03	Objetivas	Acertos x 2,5	7,5
Conhecimentos Específicos do cargo Público	28	Objetivas	Acertos x 2,5	70
TOTAL				100,00

II– A Prova Objetiva, excepcionalmente para os cargos de **Técnico em Informática e Analista de Sistemas e Suporte**, tem caráter **classificatório e eliminatório** para o candidato que não obtiver **nota mínima 50%** da Prova Objetiva é composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:



E), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor, conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	04	Objetivas	Acertos x 2,5	10
Matemática e Raciocínio lógico	06	Objetivas	Acertos x 2,5	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	02	Objetivas	Acertos x 2,5	05
Conhecimentos Específicos do cargo Público	28	Objetivas	Acertos x 2,5	70
TOTAL				100,00

8.2.4 É eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver, na Prova Objetiva (PO), a nota mínima correspondente a **50% (cinquenta por cento)** do valor total da prova.

8.2.5 O resultado da Prova Objetiva (PO) para cada um dos cargos, compreendendo os candidatos que nela se classificaram, é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, no site do Município de Arapoti – PR e da UNIOESTE/COGEPS, nas páginas <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso> e [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.2.5.1 O candidato que não for classificado, tem sua nota divulgada seguida do termo “desc”, e os ausentes tem seus nomes divulgados como “Ausente” e “desc”.

8.2.5.2 O caderno de prova é publicado em formato PDF na página da COGEPS em até um dia após a publicação do gabarito provisório.

8.2.6 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.2.6.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.2.7 A pontuação total de cada prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item, considerando-se seu peso respectivo.

8.2.8 O gabarito provisório das questões da Prova Objetiva é divulgado pela internet nos sites do Município de Arapoti - PR, <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso> e da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#), até um dia após a realização da Prova Objetiva (PO).

8.2.9 O uso de máscara durante todo o processo da Prova Objetiva (PO) será opcional.

8.2.10 Caso, por qualquer razão fortuita, as provas sofram atraso em seu início ou sejam interrompidas, os candidatos afetados têm sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital.

8.2.10.1 Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos devem permanecer no seu local de prova



e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório, para os candidatos à todos os cargos do nível Superior.

8.3.1.1 Participa da etapa de Avaliação de Títulos apenas os candidatos aprovados e classificados na etapa anterior (Prova Objetiva).

8.3.1.2 O candidato recebe a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	Itens	Peso Individual	Total de Pontos
Avaliação de Títulos (AT)	Doutorado, na área do cargo (limitado a 1)	32,00 (pontuação máxima 32,00)	100 pontos (pontuação máxima)
	Mestrado, na área do cargo (limitado a 1)	28,00 (pontuação máxima 28,00)	
	Pós-Graduação ou Especialização com no mínimo 360 horas, na área do cargo (limitado a 2)	20,00 (pontuação máxima 40,00)	

8.3.1.3 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não tem os seus Títulos analisados.

8.3.1.4 A soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a 100 (cem) pontos. São computadas sucessivamente cada formação e a quantidade de formação, com base no quadro do item 8.3.1.2.

8.3.1.5 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação.

8.3.2 A apresentação dos títulos deve ser realizada pelos candidatos aprovados na primeira etapa, através do sistema da UNIOESTE/COGEPS, no site www.unioeste.br/concursos/correntes, durante o período de **01/06/23 a 07/06/2023**. Após encerrado o período de inscrição não será mais permitida a anexação dos títulos no sistema.

8.3.2.1 O candidato, após estar devidamente inscrito, deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “Anexo de Títulos” e anexando na devida opção, a documentação digitalizada.

8.3.2.2 O candidato deve consultar as instruções para anexo de títulos publicadas na página deste Concurso Público e garantir que anexou a documentação da área correta. Documentos anexados em outras opções do site não serão considerados.

8.3.3 Somente são aceitos como Título, os documentos que tenham relação direta com a área pretendida, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, e que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), devendo estar



devidamente concluídos e emitidos, nos termos da legislação vigente, dentro do período de inscrição do concurso. (Essa é uma exigência válida somente para Avaliação de Títulos).

8.3.4 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas.

8.3.4.1 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

8.3.5 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.3.6 Somente são aceitos os títulos de Especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, normalmente expresso no verso do certificado, declaração ou diploma, que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

8.3.7 A avaliação dos títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a prova Objetiva.

8.3.7.1 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido em Edital;

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.3.7.2 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.3.7.3 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

8.3.7.4 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Prova/Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na Provas/Avaliação de Títulos e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica na eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

8.3.7.5 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

8.4 DA PROVA PRÁTICA (PP)

8.4.1 A Prova Prática tem caráter **classificatório** e **eliminatório** e destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

de atividades relacionadas às funções do cargo, de acordo com os critérios definidos neste Edital, no Anexo VI, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.4.2 A avaliação da Prova Prática (PP) será realizada no dia **11/06/2023** por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a mínima exigida para o cargo na Prova Objetiva (PO) para o cargo de **Operador de Máquinas**.

8.4.2.1 Para a realização da Prova Prática de Operador de Máquinas, o candidato fará o teste com um dos equipamentos fornecidos pelo Município de Arapoti - PR, descritos em edital específico conforme cronograma, sendo que o candidato não fará a escolha do veículo e sim fará o teste com o veículo que estiver vago na sua vez.

8.4.3A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.

8.4.3.1 A prova prática consistirá em exame de operação dos equipamentos específicos para cada cargo, com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
- b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
- c) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
- d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
- e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
- f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
- g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
- h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

8.4.4 Candidato sem a Carteira Nacional de Habilitação, com carteira com Categoria inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida é automaticamente desclassificado e não participa da Prova Prática.

8.4.4.1 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.4.4.2 O candidato que não apresentar documento de habilitação não faz a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.

8.4.5 Os candidatos são convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, mediante relação a ser divulgada no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#), e no *site* do Município de Arapoti – PR, <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso>, contendo o dia e horário de cada candidato, observada a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

8.4.5.1 A Prova Prática com base no número de classificados e número máximo estabelecido por cada cargo pode ser realizada em dois ou mais dias ou nos finais de semanas.

8.4.6 A Prova Prática realiza-se, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

8.4.6.1 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.

8.4.7 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.4.8 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.

8.4.8.1 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

8.4.9 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.4.10 Os veículos e ferramentas utilizados para a execução da Prova Prática, serão disponibilizadas pela Prefeitura Municipal de Arapoti – PR, no estado em que se encontrarem, e informados em Edital específico.

8.4.10.1 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos apresentar alguma pane, é substituído por outro similar.

8.4.11 A Prova Prática é aplicada conforme especificações contidas no Anexo VI deste Edital.

8.4.11.1A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função.

8.4.12 Para a realização da Prova Prática, é determinado um tempo máximo de 20 (vinte) minutos compatível com a avaliação proposta, igual para todos os candidatos ao mesmo cargo.

8.4.13 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

8.4.14 Na realização da Prova Prática o candidato deve tomar todas as precauções com vista a assegurar a sua segurança pessoal e a dos demais presentes, podendo ser eliminado do certame o candidato que demonstrar não possuir a habilidade necessária na condução do veículo, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

8.4.15 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de



não prejudicar o andamento do processo avaliatório e não interferir na avaliação de outros candidatos.

8.4.16 O candidato que obtiver nota inferior a **50 (cinquenta) pontos** fica reprovado na Prova Prática e, conseqüentemente, eliminado do certame.

8.4.17 O resultado da Prova Prática é divulgado em Edital específico, conforme estabelecido no cronograma (Anexo V), no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.4.18 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Prova Prática através de *link* na área do candidato, de acordo com o prazo estabelecido no cronograma apresentado neste Edital (Anexo V).

8.4.19 As respostas dos recursos são publicadas conforme prazo estabelecido no cronograma (Anexo V), no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.4.20 O resultado final da Prova Prática é publicado conforme prazo estabelecido no cronograma (Anexo V) no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.5 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (AF)

8.5.1 A Prova de Aptidão Física (AF), a ser executada por Banca Técnica, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo de **Agente da Defesa Civil**, observados os critérios mínimos necessários à sua aprovação. Os exercícios a serem praticados nos testes são movimentos usados no dia a dia, e são esses movimentos que geram resistência física, coordenação motora e agilidade.

8.5.1.1 A aplicação da Prova de Aptidão Física (AF) será realizada no dia **11/06/2023** por uma banca examinadora que será presidida por um profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física – CREF, com habilitação plena em Educação Física.

8.5.2 Para execução da Prova de Aptidão Física (AF), a Prefeitura de Arapoti-PR reservará o local para a prática dos testes a serem realizados, o qual será informado em Edital e cronograma específico.

8.5.3 A avaliação da Prova de Aptidão Física (AF), é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os 30 (trinta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, que se classificarem de acordo com a linha de corte.

8.5.4 A Prova de Aptidão Física (AF) para o cargo de Agente da Defesa Civil, tem caráter eliminatório e classificatório, na forma descrita nos itens abaixo, em que o candidato será considerado Apto ou Não Apto para o cargo.

8.5.5 O candidato deve comparecer ao local de realização da prova indicado por edital específico, publicado de acordo com o Cronograma (Anexo V) deste concurso, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto, da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo e do **Atestado Médico** (Anexo VII) de que trata o item 8.5.6.1 deste Edital.

8.5.6 A Prova de Aptidão Física consistirá na realização dos seguintes testes:

1ª Fase: Teste de Força Muscular Manual (Dinamometria);

2ª Fase: Teste de Flexão Abdominal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

3ª Fase: Teste de Corrida/Caminhada.

8.5.6.1 Antes da realização da prova de aptidão física, o candidato deverá apresentar o Atestado Médico (Anexo VII), em que conste o CRM do médico emissor e com data de emissão de até 30 dias anteriores à realização da prova, atestando que está apto a realizar os esforços físicos decorrentes dos testes a que se submeterá.

8.5.6.1.1 O candidato que não apresentar esse atestado não poderá realizar a prova prática, o que resultará em nota zero nesta prova.

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

8.5.6.3 A realização de qualquer exercício preparatório para o teste será de responsabilidade do candidato.

8.5.6.4 Para serem avaliados e classificados quanto à aptidão física, os candidatos serão divididos em dois grupos (feminino e masculino) para efeito apenas de pontuação.

8.5.6.5 Descrição dos testes:

1ª Fase - **Teste de Força Muscular Manual** (Dinamometria): O candidato, durante o teste, deverá se colocar na posição inicial ortostática (de pé com os braços ao longo do corpo em extensão) e executar a maior força de preensão no dinamômetro no tempo máximo de 3 (três segundos), sendo que nem a mão nem o dinamômetro podem encostar em qualquer parte do corpo durante a execução do teste. O candidato terá direito a duas tentativas, com a mão dominante, sendo computado o maior valor. A pontuação do teste de Força Muscular Manual (Dinamometria) seguirá os seguintes critérios:

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

2ª Fase - **Teste de Flexão Abdominal**: O avaliado posiciona-se em decúbito dorsal (barriga para cima) com o quadril flexionado e joelhos flexionados formando um ângulo de 90° (noventa graus) na articulação do joelho, e plantas dos pés apoiadas no solo. Os antebraços são cruzados sobre o tórax, de forma que a mão direita toque o ombro esquerdo e a mão esquerda toque o ombro direito. Os pés são segurados pelo responsável pela aplicação do teste, fixando-os no solo durante toda a execução do teste. O avaliado realizará a flexão do tronco até que os cotovelos toquem nos músculos do quadríceps (coxa), retornando à posição inicial até que as escápulas toquem o solo, contando-se assim um movimento ou uma flexão, e se não houver o contato da parte média superior das escápulas com o solo a flexão é considerada incompleta e não será considerada. Será permitido o repouso entre os movimentos, contanto que o tempo máximo para a realização do teste seja de 60 segundos, computadas apenas as flexões realizadas até o término do tempo, sem direito a novo teste. A pontuação do teste de Flexão Abdominal seguirá os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO:	Flexão Abdominal (Repetições)
------------	-------------------------------



	<i>Masculino</i>	<i>Feminino</i>
0 (zero)	Igual ou inferior a 11	Igual ou inferior a 7
20 (vinte)	De 12 a 16	De 8 a 12
40 (quarenta)	De 17 a 22	De 13 a 18
60 (sessenta)	De 23 a 28	De 19 a 24
80 (oitenta)	De 29 a 34	De 25 a 30
100 (cem)	Superior a 34	Superior a 30

3ª Fase - Teste de Corrida/Caminhada: Os candidatos deverão correr ou caminhar a maior distância possível em 12 minutos, o início e o término do teste serão precedidos por um sinal sonoro emitido pelos examinadores, após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pelos examinadores. Não será permitido ao candidato dar ou receber qualquer tipo de ajuda física durante a realização dos testes, o candidato não terá direito a um novo teste. A pontuação do teste de corrida/caminhada seguirá os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO:	Sexo	Teste de corrida/caminhada	
		<i>Idade/Metros:18-29</i>	<i>Idade/Metros:30-40</i>
0 (zero)	M	< 1960	< 1900
	F	< 1550	< 1510
20 (vinte)	M	1960-2110	1900-2090
	F	1550-1790	1510-1690
40 (quarenta)	M	2120-2400	2100-2400
	F	1800-1970	1700-1960
60 (sessenta)	M	2410-2640	2410-2510
	F	1980-2160	1970-2080
80 (oitenta)	M	2650-2830	2520-2720
	F	2170-2330	2090-2240
100 (cem)	M	> 2830	> 2720
	F	> 2330	> 2240

8.5.6.6 A classificação final em ordem decrescente é mista e será dada pela seguinte fórmula:

$$MA = (\text{Nota FM} + \text{Nota AB} + \text{Nota TCC})/3$$

8.5.6.6.1 Onde: MA é a Média Aritmética obtida pelo candidato; FM é o teste de Força Manual (Dinamometria); AB é o teste Flexão Abdominal; TCC é o teste de Corrida e Caminhada em 12 minutos.

8.5.7 Para ser aprovado na prova de **Aptidão Física AF**, o candidato deverá realizar os testes acima descritos dentro do tempo estipulado e obter no mínimo **50 (cinquenta) pontos**, na média dos testes, conforme disposto no item 8.5.6.6. O teste será iniciado apenas com autorização do avaliador, após ajustar o cronômetro na posição inicial.

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

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



8.5.9 Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo estabelecido, não compareça ao teste, desista ou não complete as provas no tempo e forma acima descritos, o mesmo será declarado **ELIMINADO** do concurso público.

8.5.10 Durante os testes não será permitido:

- I – uma vez iniciado o teste, abandonar o circuito ou pista sem o consentimento da banca;
- II – dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
- III – repetir o teste além do estabelecido para cada teste.

8.5.11 O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos, dos membros da comissão examinadora, da comissão examinadora/fiscalizadora do Concurso Público e de membros da TRANSITAR, realizadora do Concurso. Portanto, não será permitida a permanência, no local, de acompanhantes dos candidatos, assim como candidatos que já tiverem realizado as provas.

8.5.12 Os candidatos serão informados do resultado de sua Prova de Aptidão Física (AF) e, conseqüentemente, de sua aprovação ou eliminação nesta fase do Concurso Público, logo após o término dos testes e posteriormente publicado nos sites [https://www.arapoti.pr.gov.br/concursoeConcursos Externos - Unioeste](https://www.arapoti.pr.gov.br/concursoeConcursosExternos-Unioeste), conforme cronograma apresentado no Anexo V.

8.5.12.1 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificação do seu local de prova, data e horário de aplicação.

8.5.13 As Provas realizam-se nas datas estabelecidas, independente das adversidades físicas ou climáticas, exceto em caso de necessidade de suspensão de alguma das provas por motivo de força maior, conforme avaliação da Comissão Avaliadora. Nesse caso, publica-se novo Edital com redefinição de data e horário de aplicação da prova suspensa.

8.5.14 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização das provas.

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma deste Edital (Anexo V), através de **link na área do candidato**, às etapas abaixo descritas:

- I – do Edital de Abertura;
- II – do Resultado de Pedido de Isenção;
- III – da Homologação das inscrições;
- IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
- V – do Resultado Final da Prova Objetiva;
- VI – do Resultado da Avaliação de Títulos;
- VII – do Resultado da Prova Prática;
- VIII – do Resultado da Prova de Aptidão Física;
- IX – do Resultado Final;
- X – outros Recursos.

9.1.1 É desconsiderado o recurso que não for devidamente fundamentado, bem como os encaminhados de forma diferente e/ou que se refira a outra questão da prova do que os estabelecidos no item 9.1.



9.2 Os recursos são realizados através de **link na área do candidato** e apreciados por uma banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, que emite decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado no formulário de recurso e disponibilizada no *site* do Município de Arapoti – PR e da UNIOESTE/COGEPS, nas páginas <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso> e [Concursos Externos - Unioeste](#).

9.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na área do candidato, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.3 Os recursos fundamentados referentes às demais etapas do concurso previstas no item 9.1, devem ser enviados para o e-mail cogeps@unioeste.br, conforme os prazos estabelecidos no cronograma (Anexo V).

9.3.1 Todo e-mail direcionado à COGEPS/UNIOESTE deve constar a identificação do candidato e do concurso sobre o qual ele deseja informações.

9.4 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

9.4.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

9.5 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

9.6 Recebido o recurso, a COGEPS emite, dentro do prazo estabelecido em cronograma, decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado e disponibilizado no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

10 DO RESULTADO FINAL

10.1 A classificação final dos candidatos é publicada nos endereços eletrônicos do Município de Arapoti-PR, <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso> e da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

10.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com PcD e PPP; e a segunda, a lista contendo somente a pontuação dos candidatos com deficiência e pessoas pretas e pardas.

10.3 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

10.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

10.4.1 O Resultado Final para o cargo que exige **Prova de Avaliação de Títulos** é obtido mediante a seguinte fórmula:



Resultados ((PO x 0,7) + (AT x 0,3)) = Classificação Final
PO = nota da Prova Objetiva e AT = Avaliação de Títulos

10.4.2 O Resultado Final para os cargos que exigem **Prova Prática** é obtido mediante a seguinte fórmula:

Resultados ((PO x 0,5) + (PP x 0,5)) = Classificação Final
PO = nota da Prova Objetiva e PP = nota da Prova Prática

10.4.3 O Resultado Final para o cargo que exige **Prova de Aptidão Física** é obtido mediante a seguinte fórmula:

Resultados ((PO x 0,5) + (AF x 0,5)) = Classificação Final
PO = nota da Prova Objetiva e AF = nota da Aptidão Física

10.4.2 Para os demais cargos, será considerada somente a nota da Prova Objetiva (PO).

10.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, tem preferência o candidato que, sucessivamente:

- I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- II – Obter maior nota na Prova de Prática, quando for o caso;
- III - Obter maior nota na Prova de Aptidão Física, quando for o caso
- IV - Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- V - Obter maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;
- VI – Obter maior nota na Prova de Português;
- VII – Obter maior nota na Prova de Matemática;
- VIII – Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
- IX– Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- X – For sorteado em sorteio em sessão pública, com data a ser definida pela Comissão Organizadora do Concurso.

10.6 DA CONVOCAÇÃO

10.6.1 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pela Prefeitura Municipal de Arapoti - PR após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

10.6.2 A admissão dos candidatos obedece, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

10.6.3 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.

10.6.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deve considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.



10.6.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso Público são organizados e publicados no *site* do Município de Arapoti – PR, <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/>.

10.6.5 É convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, como candidato remanescente, for convocado após o limite de vagas.

10.6.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, são feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e são objeto de publicação específica com os nomes dos novos candidatos convocados.

10.6.6.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados podem ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e da necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do Concurso Público e a respectiva ordem de classificação.

10.6.6.2 A Administração Municipal não fica obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

10.6.7 O candidato convocado que não cumprir os requisitos exigidos para a posse, no prazo estabelecido no ato de nomeação, é eliminado do certame.

10.6.8 Os exames laboratoriais, psicológicos e complementares são listados no edital de convocação, de acordo com as exigências de cada cargo, conforme Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) vigente.

10.6.9 Para os fins a que se destina, só terão validade os exames médicos admissionais executados pelos profissionais e nos locais credenciados pelo município.

10.6.10 O Atestado de Saúde Ocupacional e Psicológico é emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual o candidato concorreu.

10.6.11 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais e ou psicológicos, ou que não se sujeitarem a realizá-los, são eliminados do Concurso Público.

10.6.12 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deve submeter-se aos exames complementares que a Perícia Médica entender necessários para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

10.6.13 O candidato, uma vez convocado, terá o prazo de 15 (quinze) dias para manifestar seu interesse na vaga e apresentar a documentação exigida para a nomeação ou apresentar sua carta de desistência.

10.6.14 O candidato aprovado no concurso, no ato da convocação, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados uma única vez.

10.6.15 O candidato que não se manifestar junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Arapoti, até a data estabelecida conforme item 10.6.13, será desclassificado do Concurso Público.



10.6.16 Aqueles que forem aprovados no concurso público deverão, obrigatoriamente, manter seu endereço atualizado, sendo de responsabilidade exclusiva do interessado a manutenção de seus dados cadastrais.

10.6.17 A convocação será publicada através do Diário Oficial do Município, sendo dever do candidato fazer o acompanhamento das publicações.

10.6.18 O município dará ciência aos candidatos convocados pelos seguintes meios: contato telefônico, envio de correspondência eletrônica e envio de correspondência por AR, de acordo com as informações apresentadas pelo candidato no ato da inscrição.

11 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

11.1 São requisitos mínimos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Arapoti-PR:

I – ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

II –ter completado 18 (dezoito) anos;

III – estar em pleno exercício dos direitos políticos;

IV –ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;

V –possuir a escolaridade exigida e/ou habilitação e demais requisitos para o exercício do cargo;

VI –declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

VII – apresentar quitação com as obrigações eleitorais e militares;

VIII – não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;

IX –ter sido aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital;

X – apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, nos locais onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

XI – não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal, Estadual ou Municipal, por justa causa.

XII – atender às demais exigências contidas neste Edital.

11.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

11.3 Na impossibilidade de o candidato nomeado tomar posse, esta pode ser realizada mediante procuração específica, por instrumento público.

11.4 Caso a posse não se efetive por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se sem efeito a nomeação.

11.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício imediatamente após a posse.

11.6 Após a nomeação, o candidato deve apresentar os documentos listados no Anexo VIII deste Edital, com originais acompanhadas de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, dentro do prazo estabelecido.



11.7 Além da comprovação dos requisitos especificados neste item, nos Anexos I e VIII deste Edital, ao candidato pode ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

11.8 A não apresentação de documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários impede a posse do candidato e o exercício do cargo, e, automática e consequentemente, implica a sua eliminação do Concurso Público.

11.9 Havendo aprovados nas cotas de pessoa com deficiência e pretas e pardas para o mesmo cargo, a ordem de chamamento será a maior nota final da prova.

11.9.1 Havendo situação de empate referente ao item 11.9 serão aplicados os critérios de desempate elencados no item critérios gerais de desempate elencados no item 10.5.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O Município de Arapoti - PR, a Comissão do Concurso Público nº 001/2023 e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.2 Os Anexos deste Edital ficam dispostos da seguinte maneira:

Anexo I – Quadros de cargos e vagas;

Anexo II – Atribuições específicas por cargo;

Anexo III – Conteúdo programático geral;

Anexo IV – Conteúdo programático específico por cargo;

Anexo V – Cronograma;

Anexo VI – Avaliação da Prova Prática;

Anexo VI – Modelo de Atestado Médico; e

Anexo VII – Documentos a serem exigidos no ato da nomeação.

12.3 É permitido aos candidatos portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, sendo ainda permitido uso de garrafa de água transparente sem rótulo.

12.4 Não é permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo.

12.4.1 Especificamente, não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico, armas de qualquer espécie, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Município sobre tais equipamentos.

12.4.2 O candidato deve guardar dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc.



12.4.3 Celulares devem ser guardados desligados e acomodados em local especificado pela fiscalização de prova.

12.4.4 No caso de o candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando qualquer dos itens citados acima, o fato é automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado automaticamente do processo de seleção.

12.4.5 Para evitar qualquer situação dessa natureza, o candidato deve evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

12.4.6 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total às orelhas do candidato, os quais devem ser guardados pelos candidatos em local adequado.

12.4.7 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova.

12.5 O ingresso na sala de prova somente é permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade;

V – Carteira de Trabalho expedida depois de 10 de outubro de 1969.

12.6 A identificação especial é exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

12.7 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

12.8 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho expedida antes de 10 de outubro de 1969, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 12.5.

12.9 Não é aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

12.10 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

12.11 Não é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

12.12 Uma vez que o candidato entre na sala de provas, deve, de imediato, desligar seu celular e guardar todos os seus pertences.

12.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento deste Edital e das disposições da legislação mencionada no preâmbulo deste Edital e na concordância com todas as condições neles estabelecidas.

12.14 Após transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da Prova Objetiva, o candidato pode sair e levar consigo o caderno de provas.

12.15 O fiscal de sala orienta os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que podem permanecer sobre a carteira são o documento de identidade original e a folha de resposta (gabarito), devendo os dados de identificação este serem conferidos pelo próprio candidato e assinado por este.

12.16 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br ou pelo telefone (45) 3220-3099, durante o horário de atendimento das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

12.16.1 Todo e-mail direcionado à COGEPS/UNIOESTE deve constar a identificação do candidato e do concurso sobre o qual ele deseja informações.

12.16.2 Os candidatos não são informados por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.16.4 Não são fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.17 Os casos omissos ou não previstos neste Edital são resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

12.18 O candidato que terminar sua prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova.

12.19.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deve informar o fato às autoridades competentes, para adoção de medidas legais vigentes.

12.20 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

12.21 Será solicitado que o candidato guarde dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc. celulares devem ser guardados desligados.

12.22 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

- I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
- II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- III – descumprir o disposto nos subitens 12.4 e seus subitens;
- IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- VI – for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- XII – for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que forem utilizados na realização das provas;
- XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou Prova Prática ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

12.23 Os três últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinarem, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

12.24 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.

12.25 As datas de divulgação e resultados e outros itens deste Edital podem sofrer, sem prévia comunicação, eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que é mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela UNIOESTE/COGEPS e pela Prefeitura Municipal de Arapoti - PR, nos endereços eletrônicos <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso> e [Concursos Externos - Unioeste](#) e no Diário Oficial do Município de Arapoti – PR.

Arapoti, 13 de março de 2023.

IRANI JOSÉ BARROS

Prefeito Municipal de Arapoti – PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
ESTADO DO PARANÁ
Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000
CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005
E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

ANEXO I

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas* ¹				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*	Nº de Lei do Cargo
			AC	PcD	PPP	Total				
Agente Comunitário de Saúde	Ensino fundamental completo	40	4	-	-	4	60,00	2.604,00	PO	13/09
Agente da Defesa Civil	Ensino Fundamental Completo, carteira de habilitação nacional Categoria D e ter idade entre 18 e 40 anos	40	1	-	-	1	60,00	1.989,92	PO + AF	07/07e 89/19
Agente de Fiscalização	Ensino fundamental completo	40	1	-	-	1	60,00	1.989,92	PO	07/07
Agente de Recepção	Ensino fundamental completo	40	8	1	1	10	60,00	1.602,12	PO	124/22
Auxiliar de Secretaria	Ensino fundamental completo	40	7	1	1	9	60,00	1.602,12	PO	07/07
Inspetor de Escola	Ensino fundamental completo	40	5	1	1	7	60,00	1.602,12	PO	124/22
Monitor de Apoio em Transporte Escolar	Ensino fundamental completo	40	5	1	1	7	60,00	1.602,12	PO	124/22
Operador de Máquinas	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação 'E'	40	2	-	-	2	60,00	1.989,92	PO + PP	07/07

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **Prova Prática (PP)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **Prova de Aptidão Física (AF)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50).

Vagas*¹: **(AC)** ampla concorrência; **(PcD)** pessoa com deficiência; **(PPP)** pessoas pretas e pardas; **(Total)** somatório das vagas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas* ¹				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*	Nº de Lei do Cargo
			AC	PcD	PPP	Total				
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo e curso para Auxiliar de Farmácia com carga horária de 120 horas	40	1	-	-	1	80,00	1.602,12	PO	62/15
Entrevistador Social	Ensino médio completo	40	2	-	-	2	80,00	2.968,37	PO	124/22
Oficial Administrativo B	Ensino médio completo	40	8	1	1	10	80,00	2.968,37	PO	07/07
Professor	A) Formação em nível médio, na modalidade normal; ou B) Formação em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou C) Formação em curso normal superior. * ²	20	16	2	2	20	80,00	2.217,50	PO	1898/18 e 1992/20
Professor de Educação Infantil	A) Formação em nível médio, na modalidade normal; ou B) Formação em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou C) Formação em curso normal superior. * ²	40	14	2	2	18	80,00	4.435,02	PO	1898/18 e 1992/20
Técnico em Informática	Ensino médio completo e curso de técnico em informática reconhecido pelo MEC	40	1	-	-	1	80,00	2.899,25	PO	07/07 e 66/16

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50).

Vagas*¹: **(AC)** ampla concorrência; **(PcD)** pessoa com deficiência; **(PPP)** pessoas pretas e pardas; **(Total)** somatório das vagas.

*² Observar art. 63, Inciso I, da LDB Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas* ¹				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*	Nº de Lei do Cargo
			AC	PcD	PPP	Total				
Advogado	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	40	1	-	-	1	130,00	10.275,17	PO + AT	07/07
Analista de Sistemas e Suporte	Graduação em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação com diploma emitido por instituição regular no Ministério da Educação - MEC	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	124/22
Arquiteto	Curso superior completo em Arquitetura e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA	40	1	-	-	1	130,00	10.275,17	PO + AT	07/07
Assistente Social	Graduação em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social	40	4	-	-	4	130,00	4.806,39	PO + AT	124/22
Dentista II	Curso superior completo em Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO	40	1	-	-	1	130,00	8.010,68	PO + AT	07/07
Farmacêutico Bioquímico II	Curso superior completo em Farmácia e Análises Clínicas com habilitação legal para o exercício profissional	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	07/07
Fiscal de Tributos	Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	12/09 e 124/22
Médico II (PSF)	Curso superior completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	40	1	-	-	1	130,00	18.278,37	PO + AT	13/09

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

Médico Veterinário	Curso superior completo em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	124/22
Nutricionista	Curso superior completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN	40	2	-	-	2	130,00	4.806,39	PO + AT	07/07
Oficial Administrativo A	Curso superior completo em qualquer área e registro no Ministério da Educação e Cultura - MEC.	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	07/07
Professor Bacharelado em Educação Física	Curso superior completo em Educação Física – Bacharelado e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	20	2	-	-	2	130,00	2.403,20	PO + AT	124/22
Professor de Educação Física	Curso superior completo em Educação Física - Licenciatura Plena e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	20	4	-	-	4	130,00	2.882,76	PO + AT	1898/18 e 1992/20
Psicólogo	Curso superior completo em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	07/07 e 124/22
Psicopedagogo	Curso superior completo em Psicopedagogia ou em Psicologia, Pedagogia ou Fonoaudiologia que tenham concluído curso de especialização em Psicopedagogia	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	07/07 e 124/22
Terapeuta Ocupacional	Curso superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	40	1	-	-	1	130,00	4.806,39	PO + AT	124/22

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima de 50); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

Vagas*1: (AC) ampla concorrência; (PcD) pessoa com deficiência; (PPP) pessoas pretas e pardas; (Total) somatório das vagas.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
<p>Descrição detalhada: Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Desenvolver ações que busquem a integração entre equipes de saúde e a população; Realizar, em conjunto com a equipe, atividade de planejamento e avaliação das ações de saúde no âmbito da adstrição da unidade básica de saúde; Desenvolver ações de promoção social e de proteção e desenvolvimento da cidadania no âmbito social e da saúde; Desenvolver, em equipe, ações de promoção da saúde visando a melhoria da qualidade de vida da população, a gestão social das políticas públicas de saúde e o exercício do controle da sociedade sobre o setor da saúde; Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas a grupos específicos e a doenças prevalentes; Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco ambiental e sanitário para a população; Trabalhar com a discrição de famílias em base geográfica definida na micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter cadastros atualizados; Acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades definidas pela equipe, as atividades de visitas domiciliares e ações práticas dentro das áreas de abrangência deverão ser feitas por meios próprios e de deslocamento dos ACS, inclusive a pé; Executar demais tarefas condizentes com a sua área de atuação.</p>
AGENTE DA DEFESA CIVIL
<p>Descrição detalhada: Identificar fatores adversos e anormais da natureza, que possam ocorrer no município; Recomendar ou sugerir, medidas específicas e ou prioritárias da Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis; Organizar grupos executivos de ação continuada, permanente ou de emergência; Combater a propagação de incêndios, reduzindo danos à sociedade e ao meio ambiente; Executar atividades de defesa civil; Prevenir e combater incêndios e as situações de pânico, assim como ações de busca e salvamento de pessoas e bens e desenvolvimento de atividades educativas; Analisar projetos e inspeção de instalações preventivas de proteção contra incêndio e pânico nas edificações, para fins de funcionamento, observadas as normas técnicas pertinentes; Executar outras atribuições afins.</p>
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
<p>Descrição sintética: Compreende a força de trabalho que desenvolvem tarefas de inspeção, fiscalização e organização quanto ao cumprimento da legislação municipal com relação às condições de limpeza, conservação, serviços de transporte e funcionamento de feiras livres, zelando por sua regularidade.</p> <p>Descrição detalhada: Localizar a área da cidade a ser fiscalizada, através de mapas; - verificar as condições de limpeza, conservação, das ruas e logradouros públicos; Comunicar qualquer irregularidade pelo descumprimento da legislação municipal, com relação às condições de limpeza e conservação das vias e logradouros públicos; Fiscalizar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, higiene, horário e organização; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos; Controlar a frequência dos feirantes através de formulário próprio; Denunciar irregularidades constatadas ao órgão competente; Atender os munícipes, através de esclarecimento e receber denúncias para posterior encaminhamento aos órgãos competentes, com relação ao funcionamento da feira; Demarcar os limites para a realização da feira, mediante colocação de cavaletes, impedindo o trânsito de veículos; Fiscalizar o transporte coletivo, conferindo o horário de saída chegada dos ônibus para cumprimento do regulamento do transporte do Município; Fiscalizar os táxis cadastrados no município solicitando os documentos exigidos para ver se está sendo cumprido o regulamento dos taxistas;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

Analisar os processos de interdição de rua indo ao local para liberação de eventos; Fiscalizar o transporte escolar municipal solicitando aos permissionários os documentos exigidos para a segurança do transporte; Acompanhar as sinalizações do município conferindo o tempo dos semáforos e retirando as placas deterioradas para manter a cidade devidamente sinalizada; Supervisionar e orientar a fiscalização quanto às condições de limpeza, conservação de vias e logradouros públicos; Supervisionar e orientar a fiscalização quanto aos serviços de transporte coletivo, prestando os devidos esclarecimentos aos fiscais; Distribuir serviços, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução; Receber as mercadorias apreendidas pela fiscalização e guardá-las em depósitos específicos, liberando-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento dos tributos municipais, se for o caso; Elaborar a programação das tarefas, coordenando os trabalhos e passando os mapas para os fiscais; Determinar a instauração de processos por infração constatada; Inspeccionar relatórios, ofícios e demais documentos apresentados pelos agentes de fiscalização, bem como as notificações executadas; Organizar plantões e emitir relatórios mensalmente sobre as atividades do setor; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento de tributos; Executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle; - fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária em vigor; Emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à legislação tributária; Aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face as irregularidades constatadas; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses das finanças municipal; Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento e cobrança das taxas pertinentes; Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais; Verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes; Promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; Promover a baixa dos débitos inscritos em dívida ativa, logo que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Inspeccionar os imóveis recém construídos ou reformados, a fim de oferecer laudo nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o competente embargo daquelas que não estiverem providas da competente autorização ou não estiverem em conformidade com o projeto aprovado; Acompanhar os engenheiros e arquitetos da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas; Verificar o cumprimento da legislação sobre posturas municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo, inclusive, a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: usos de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Realizar vistorias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios publicitários, por qualquer meio, nas vias e logradouros públicos, inclusive a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Inspeccionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas; - orientar, organizar e distribuir o trabalho de fiscalização dos agentes fiscais de obras; Inspeccionar o trabalho de fiscalização e comunicar ao responsável, quaisquer irregularidades; Organizar a coletânea de pareceres, decisões e documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

concernentes a interpretação da legislação com relação a construção civil e postura; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Informar e solicitar a instauração de processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; Praticar todos os atos necessários à instrução de processos submetidos à apreciação; Determinar auto de vistoria especial para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE RECEPÇÃO

Descrição detalhada: Trabalhar na recepção de secretarias, em mesas ou balcões de atendimento, em unidades de saúde, CRAS, CREAS, portarias e na central de monitoramento, em horários administrativos, em regime de escala, diurno ou noturno; Recepcionar e atender as pessoas, pessoalmente ou através dos meios de comunicação, de forma humana e gentil; Protocolar, lançar e/ou registrar informações em sistemas de computador, ou manual, acompanhar e passar informações, quando solicitado; Atender e realizar chamadas telefônicas, quando necessário; Manter a área da recepção sempre arrumada e apresentável; Receber, organizar, protocolar e distribuir correspondências ou documentos; Controle de acesso ao público, conforme normas do setor; Atualizar agendas e marcar reuniões; Organizar, controlar e entregar chaves ou documentos, conforme normas do setor; Em pátios, liberar e controlar entrada de pessoas ou veículos automotores, conforme normas do setor; Observar e monitorar câmeras de segurança na central de monitoramento e relatar posterior ou imediatamente a outras pessoas/setores/autoridades, as anormalidades captadas pelas câmeras, conforme normativa do setor; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição detalhada: Executar trabalhos de almoxarifado da farmácia, receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; Separar requisições e receitas; Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos, fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica, quando necessário; Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os produtos vencidos; Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário; Atender os usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição detalhada: Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis; Arquivar os processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno; Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido; Elaborar e revisar circulares criando os textos; Elaborar cartões de ponto; Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos; Inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas; Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores; Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de fax; Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos; Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação; Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes; Prestar informações aos contribuintes; Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam; Consultar os dados referentes à dívida ativa; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; Cooperar e coparticipar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classes desenvolvidas nas creches e escolas do Município; Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Controlar a utilização dos banheiros; Executar outras atribuições afins.

INSPETOR DE ESCOLA

Descrição detalhada: Monitorar a entrada e saída dos alunos; Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos; Zelar pela integridade física dos alunos; Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativas tais quais gincanas, feiras, entre outros; Transmitir recados internos entre os funcionários; Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em caso de necessidade; Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto à norma de comportamento; Informar a direção a Escola e/ou Coordenação sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências; Controlar entrada, saída, movimentação de alunos; Executar outras atribuições afins, de acordo e critério da direção da escola.

MONITOR DE APOIO EM TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição detalhada: Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar; Contatar regularmente a direção responsável pela unidade escolar, ou com mantendo informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento do transporte escolar; O aluno transportado, portador de deficiências, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; Comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários; Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; Ter disponibilidade de horário para o trabalho, que será definido pela Secretaria de Educação; Cumprir os horários de trabalhos escalados, podendo haver rodízios de escalas de modo a adequar a carga horária semanal; Evitar e monitorar o acesso e conversa do aluno com o motorista, enquanto está dirigindo; Instruir os alunos sobre a importância da conservação do veículo; Prevenir o bullying, preconceito ou qualquer comportamento agressivo entre os alunos; Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição detalhada: Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

providenciar a troca de pneus, quando necessária; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ENTREVISTADOR SOCIAL

Descrição detalhada: Atuar como referência para as famílias atendidas pelo setor de Cadastro Único no município; Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessões de benefícios; Realizar entrevista do formulário do Cadastro Único; Esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são auto declaratórias; Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único e Programas de Transferência de renda tais como (SICON, SIBEC, Sistema Presença, PAB) dentre outros; Realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa; Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar regularmente as informações para a coordenação do setor; Identificar e encaminhar situações vulneráveis de famílias para a equipe técnica de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável e pela execução do serviço; Identificar o perfil dos beneficiários e acompanhar sua evolução; Manter a organização dos cadernos de registros das famílias cadastradas no setor de Cadastro Único do município; Se deslocar até a residência do beneficiário, sempre que houver a necessidade; Se deslocar até distritos e localidades rurais para exercer suas funções quando necessário; IX - incluir e atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento; Informar a Gestão Municipal do Programa, qualquer suspeita de sub declaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; Assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham ser realizadas pela Gestão Municipal do programa; Participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários; Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento, oferecidos; Realizar atividades administrativas; Exercer outras atribuições afins.

OFICIAL ADMINISTRATIVO B

Descrição detalhada: 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 aquisições 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.

PROFESSOR

Descrição detalhada: Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular. Preparar o aluno para o exercício da cidadania. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição detalhada: 1) Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos. Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político pedagógico. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação. Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil. Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia. Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis. Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade. Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil. Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. 2) Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional. Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da instituição educacional. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição detalhada: 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 de informações das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; 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 a 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.

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Descrição detalhada: 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 ao 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.

ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE

Descrição detalhada: Projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do município e desenhando diagramas de arquitetura; Desenvolver e implantar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas; Administrar e estabelecer padrões



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

para ambiente de TI, elaborar planejamento e execução de testes dos sistemas, prestar suporte técnico as secretarias, elaborar documentação técnica e pesquisar inovações tecnológicas; Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática; Prestar suporte técnico e treinamento a usuários; Elaborar páginas para internet e intranet; Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; Executar tarefas de operação, instalação e manutenção de equipamentos de informática; Efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados; Elaborar pareceres técnicos; Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; 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; Auxiliar no suporte de Telefonia fixa, telefonia móvel, PABX; Atender os 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; Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; Prestar assistência de informática na administração da rede de computadores, configuração de rede (workgroup e domínio); Elaborar Planos e projetos para a implantação de sistemas de informação; Desenvolver sistemas de informação; Administrar ambiente informatizado; Prestar suporte em sistemas informatizados, administrados pela instituição; Realizar capacitações na área e ministrar cursos de qualificação; Elaborar documentação para ambiente informatizado; Estabelecer e divulgar padrões para ambiente informatizado; Orientar, coordenar e controlar projetos em ambiente informatizado; Pesquisar tecnologias em informática; Exercer e acompanhar atividades de assessoramento técnico e supervisão em projetos de sistemas de informação; Executar outras atividades afins.

ARQUITETO

Descrição detalhada: Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar; Elaborar *lay-out* consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal; Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município; Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município; Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município; Executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição detalhada: 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 com DST's 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, higiene, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

pacientes assistidos nas unidades de assistência social; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Trabalhar em equipe, ter iniciativa, contornar situações adversas, manter-se imparcial, mediar conflitos; Analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a Saúde, Educação, Previdência social, Habitação e Assistência Social; Prestar assistência para pessoas em situação de risco e vulnerabilidade, garantir direitos a população, assim como também na Educação e Saúde. O assistente social busca a promoção do bem-estar, tanto físico quanto psicológico dos usuários que buscam atendimento no setor público; 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; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a área específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar conforme a política interna da Prefeitura Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa; Conhecer e utilizar equipamentos de informática, navegação em páginas da internet, utilização de softwares de edição de texto, tabelas, gráficos, cálculos, edição de vídeo e imagem; Buscar a prevenção, inclusão e proteção aos deficientes, idosos, crianças/adolescentes, mulheres, enfim as pessoas que sofrem violações de direitos, como isolamento, confinamento, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, atitudes discriminatórias e preconceituosas, entre outras situações que venham surgir demanda; Executar triagem ou acolhimento a população e aos servidores municipais em grupos e orientações sociais aos usuários e a familiares e/ou cuidadores, visitas domiciliares e institucionais, articulação inter setorial com a rede de atenção psicossocial; Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo; Valorização dos servidores públicos, retenção e atração de novos talentos, com gestão de pessoas, quanto auxiliar a gerência na tomada de decisões importantes, como as que promovem maior qualidade de vida no trabalho; Executar outras atribuições afins.

DENTISTA II

Descrição detalhada: 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 levantamento 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.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO II

Descrição detalhada: Orientar os pacientes quanto ao uso correto do medicamento através de conversas durante o atendimento para que não haja erros em sua administração; Atender ao público cadastrando, para agilizar o atendimento; Dar baixa na saída dos medicamentos para controle do estoque; Inspeccionar drogarias, farmácias e laboratórios liberando e verificando as condições necessárias ao funcionamento para assegurar-lhes qualidade de saúde; Conferência dos medicamentos através das notas fiscais e ordens de compra para controle da entrada; Fazer análises bioquímicas, hematológicas, imunológicas e urinálise utilizando aparelhos laboratoriais; Entrega de medicamentos distribuídos as unidades de saúde para atender a população; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Faz análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Executar outras atribuições afins.

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição das atribuições: Aperfeiçoar a sistemática da Fiscalização Tributária; Impedir a evasão da Receita Tributária; Combater a fraude fiscal; Executar os serviços com a constituição de crédito tributário; Realizar levantamento fiscais; Lavrar autos de infração e notificação, específicos do âmbito da Fiscalização Tributária; Realizar análises da natureza contábil, econômica e financeira, relativas às atividades fiscais, cuja competência tributária seja do Município; Efetuar ou homologar lançamentos fiscais; Orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Estudar, pesquisar e emitir pareceres de natureza tributária; Informar processos e demais expedientes administrativos; Planejar, executar ou participar de programas de pesquisa e treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal; Assessorar ou dar assistência fiscal à Chefia de Divisão, Diretoria de Departamento ou Gabinete do Secretário da Fazenda; Autorizar a confecção dos documentos fiscais; Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita; Efetuar, a critério, e por convocação exclusiva do Secretário da Fazenda, os trabalhos pertinentes a fiscalização do IPVA (Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores) e dos dados relativos a apuração do índice de participação do Município no produto de arrecadação do ICMS (DIPAM); Fiscalizar o cumprimento da Legislação Tributária, relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do Município e aos repasses dos Tributos Estaduais; Divulgar a política tributária do Município, orientando e incentivando o seu cumprimento assim como coibindo a sonegação; Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos Municipais (IPTU, ISS, ITBI, TAXAS, etc); Acompanhar, prestar esclarecimentos, conferir, auditar, elaborar relatórios e encaminhar reclamações quando da declaração de participação do Município no produto de arrecadação do ICMS; Identificar o sujeito passivo da tributação e o fato gerador; Colher dados de interesse tributário, apreender livros examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes se necessário para análise; Organizar plantões de fiscalização; Analisar processos administrativos - fiscais; Organizar o sistema de informações cadastrais; Realizar diligências; Impor penalidades conforme a Lei diante de irregularidades existentes; Emitir certidões de regularidade fiscal; Executar outras atividades afins.

MÉDICO II (PSF)

Descrição detalhada: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Comprometer-se com o exercício solidário da profissão. Realizar outras tarefas afetas à sua área de atuação.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição detalhada: Realizar inspeção industrial de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis, assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município; Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto à segurança alimentar, conforme a legislação vigente; Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. Analisar, registrar, cadastrar estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município; Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos; Realizar vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio-ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação; Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças; Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal; Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais; Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência; Promover a educação ambiental; Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias; Elaborar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Descrição detalhada:

Quanto a 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

internação e alta, segundo as condições socioeconômicas; 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; Ministrando 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.

OFICIAL ADMINISTRATIVO A

Descrição detalhada: 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.

PROFESSOR BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição detalhada: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes Estratégia Saúde da Família - ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações de forma integrada às Equipes da ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes da ESF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores monitores no desenvolvimento de atividades físico-práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes da ESF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes da ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade físico-práticas corporais e sua importância para a saúde da população; Exercer outras atribuições afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição detalhada: Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo do planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem, contribuir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

com o aprimoramento de qualidade de ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiência; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observações de alunos; - participar de reuniões, conselho de classe; Atividades civis e extra-classe; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; Executar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO

Descrição detalhada:

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, afim 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 representantes da categoria.

PSICOPEDAGOGO

Descrição detalhada: Intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia; Utilização de métodos de diagnóstico, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionados com a aprendizagem; Consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos nos espaços institucionais; Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos e privados; Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; Executar outras atribuições afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição detalhada: Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos, atestados, realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do terapeuta ocupacional; Coordenação de equipes de trabalho por definição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

do Secretário Municipal; Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; Realização de diagnósticos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de indivíduos com alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos; Prestação de serviços nas áreas de saúde e educação mediante a utilização de técnicas e métodos específicos para reestruturar o cotidiano das pessoas com problemas físicos, mentais e sociais, com a finalidade de promover e favorecer as condições para execução das suas atividades; Desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços de terapia ocupacional; Participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; Prestação de assistência em terapia ocupacional em postos e unidades de saúde; Exercer outras atribuições afins.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos. Tempos e modos verbais.
MÉDIO/TÉCNICO	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
SUPERIOR	Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 3. Potenciação. 4. Radiação. 5. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 6. Polinômios e operações com polinômios. 7. Frações, decimais, dízimas e operações. 8. Notação Científica. 9. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Regra de três simples e composta. 11. Porcentagem. 12. Juros simples. 13. Expressões Numéricas. 14. Equação de 1º e 2º graus. 15. Sistema de equações. 16. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 17. Sistema Métrico Decimal. 18. Razão. 19. Proporção. 20. Divisão Proporcional. 21. Produtos notáveis. 22. Fatoração algébrica. 23. Números Primos. 24. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais).
MÉDIO/TÉCNICO	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 3. Potenciação. 4. Radiação. 5. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 6. Números primos. 7. Polinômios e operações com polinômios. 8. Frações, decimais, dízimas e operações. 9. Notação Científica. 10. Regra de três simples e composta. 11. Juros simples e composto. 12. Equação de 1º. e 2º grau. 13. Sistema de equações. 14. Porcentagem. 15. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. 16. Progressão aritmética e geométrica. 17. Função (função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas). 18. Probabilidade. 19. Análise Combinatória. 20. Matrizes e Determinantes. 21. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 22. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 23. Relações trigonométricas. 24. Problemas de lógica

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	matemática. 25. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
SUPERIOR	1. Regra de três simples e composta. 2. Juros simples e composto. 3. Equações e Inequações de 1º e 2º grau. 4. Sistema de Equação. 5. Porcentagem. 6. Notação Científica. 7. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 8. Derivadas. 9. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 10. Fatoração. 11. Potenciação. 12. Radiação. 13. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 14. Polinômios e Operações com polinômios. 15. Frações, decimais e dízimas. 16. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 17. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 18. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 19. Análise Combinatória. 20. Probabilidade. 21. Razão e proporção. 22. Regra de três simples e composta. 23. Raciocínio lógico. 24. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 25. Problema do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).

INFORMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
MÉDIO/TÉCNICO	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
SUPERIOR	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Arapoti/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Arapoti/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapoti/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Arapoti/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Arapoti/PR, bem como suas alterações; lei que dispõe sobre

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Arapoti/PRe dá outras providências, bem como suas alterações.
MÉDIO/TÉCNICO	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município de Arapoti/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Arapoti/PR; Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapoti/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Arapoti/PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Arapoti/PRe dá outras providências, bem como suas alterações.
SUPERIOR	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Arapoti/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Arapoti/PR; Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapoti/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Arapoti/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Arapoti/PR, bem como suas alterações; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Arapoti/PRe dá outras providências, bem como suas alterações.



ANEXO IV

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO
Nº 001/2023

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento das famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: Educação em saúde. Dengue. Cuidados básicos ao recém-nascido, crescimento e desenvolvimento da criança, assistência a gestante, a puérpera, saúde da mulher e saúde do homem, saúde do idoso; Imunização; Amamentação; Doenças de notificação compulsória, Doenças relacionadas ao meio ambiente. Doenças mais comuns na infância e prevenção de acidentes.
AGENTE DA DEFESA CIVIL	A História da defesa civil; política nacional de defesa civil; Legislação da defesa civil no Brasil; Situação de Emergência e estado de Calamidade pública; plano de contingência. Conceituação em gestão de risco e desastre. Gestão de riscos. Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções básicas em Proteção e Defesa Civil e em gestão de riscos. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Direito administrativo municipal: competência, poder de polícia, conceito razão, fundamentos, objeto finalidade, extensão limites, atributos meios de atuação, sanções e condições de validade. Noções de Microbiologia com foco em Esterilização e Desinfecção. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e Segurança Alimentar. Ética e transparência na Administração Pública.
AGENTE DE RECEPÇÃO	Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Conceitos básicos para a prática da farmácia; Classificação de medicamentos; Classes farmacológicas; Conceitos sobre as principais classes farmacológicas disponíveis em uma farmácia; Organização e infraestrutura física de uma farmácia; Recebimento de produtos, condições de armazenamento, organização e exposição dos produtos, limpeza dos ambientes; Dispensação de medicamentos; Qualidade no atendimento; Ética profissional.
AUXILIAR DE SECRETARIA	Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Noções de controle de material. Organização de arquivo.
--	---

INSPECTOR DE ESCOLA	Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Educar e cuidar: dimensões interdependentes na educação básica. Educação valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. A avaliação e reconstrução das práticas em seu trabalho como Inspetor. A mediação dos educadores, na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles, prevenindo indisciplina e bullying, com diálogo, coerência e exigência.
----------------------------	---

MONITOR DE APOIO EM TRANSPORTE ESCOLAR	O Transporte Escolar embasado em leis; A Importância de um Transporte Escolar na Educação: Atividade do Monitor de Transporte Escolar; Direitos das crianças e adolescentes conforme ECA - Estatuto da Criança e Adolescentes. Protocolos de higiene para prevenção de doenças; Prevenção do bullying e do preconceito; Fundamentos do atendimento às crianças com necessidades especiais; Instruções pedagógicas; Tipos de comunicação; Características das crianças por faixa etária; Resolução de conflitos; Interação com as crianças. Procedimentos de embarque e desembarque. Manuseio do elevador de pessoas com necessidade especiais. Simulação de transporte de cadeirantes. Uso de cinto de segurança. Procedimentos de emergência.
---	--

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas. Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção segura. Cidadania; Ética no trabalho.
---------------------------------	--

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ENTREVISTADOR SOCIAL	Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Estatuto da pessoa com deficiência; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93) – LOAS; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Programas de Transferência de Renda – BPC e Auxílio Brasil; Lei Nº 14.284, de 29 de Dezembro de 2021; Decreto Nº 10.852, de 8 de novembro de 2021; Portaria MC Nº 746, de 3 de fevereiro de 2022; Manual do Entrevistador.
-----------------------------	---

OFICIAL ADMINISTRATIVO B	Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; liderança e trabalho em equipe; atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais; organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações; controle de material de expediente: planejamento e utilização e organização do ambiente de trabalho.
---------------------------------	--

PROFESSOR	Ensino Fundamental de 9 anos – estrutura, funcionamento e currículo; Organização do trabalho pedagógico escolar; Currículo; Alfabetização e letramento; A Leitura e a Escrita nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva; Planejamento, plano de aula; Avaliação da aprendizagem; O ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental; O ensino de história e geografia nos anos iniciais do Ensino Fundamental; O ensino de ciências nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Projeto Político Pedagógico; Constituição Federal (1988) Título Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Abordagem teórica: Materialismo Histórico-dialético, Teoria
------------------	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei Federal nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações 2019); Concepção de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; A história da organização da educação brasileira; Concepção de desenvolvimento humano de acordo com a Teoria Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica; Apropriação e transmissão do conhecimento; Elementos que compõem o planejamento escolar (conteúdos, objetivos, encaminhamentos metodológicos, recursos auxiliares e avaliação); Concepção de avaliação. Educação especial: dos aspectos históricos gerais à rede pública municipal de ensino de Arapoti; A Formação Social do Psiquismo de Pessoas com Deficiência: Considerações Educacionais.
--	---

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	NOÇÕES DE HIGIENE, PRIMEIROS SOCORROS E CUIDADOS INFANTIS: Procedimentos adequados e cuidados básicos no atendimento à criança de 0 a 5 anos referente à saúde, alimentação, nutrição, repouso e higiene, prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar. Doenças mais comuns na infância. Cuidados básicos no e como ambiente de trabalho. FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: Abordagem teórica: Materialismo Histórico-dialético, Teoria Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei Federal nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações 2019). Concepção de sociedade, homem e educação. A função social da escola pública. A história da organização da educação brasileira. Concepção de desenvolvimento humano de acordo com a Teoria Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica. Apropriação e transmissão do conhecimento. Elementos que compõem o planejamento escolar (conteúdos, objetivos, encaminhamentos metodológicos, recursos auxiliares e avaliação). Concepção de avaliação. Educação especial: dos aspectos históricos gerais à rede pública municipal de ensino de Arapoti. A Formação Social do Psiquismo de Pessoas com Deficiência: Considerações Educacionais.
---------------------------------------	--

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Fundamentos de Informática; Sistema de Informação; Sistemas Operacionais (WINDOWS e LINUX); Sistemas de arquivos; Dispositivos de armazenamento; Periféricos de computadores; Linguagem de Programação; Técnicas de Programação; Programação Orientada a Objeto; Análise de Sistemas; Fundamentos e implementação de Banco de Dados; Informática para a Internet; Linguagem de programação para WEB; Web design; Fundamentos e implementação de Rede de Computadores; Rede Estrutural Cabeada e Wireless; Desenho Assistido por Computador (CAD); Teleprocessamento; Manutenção de Computadores; Manutenção de redes de computadores; Internet, intranet e Extranet; Armazenamento de dados na nuvem (cloud storag); Segurança da informação.
-------------------------------	---

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO	Conhecimento Específico: 1. Lei Orgânica do Município. 2. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. 2. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. 3. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. 4. O ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo. Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. A estrutura do ato administrativo: elementos e pressupostos. Classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos dos atos administrativos. A teoria dos motivos determinantes. O regulamento no Direito Administrativo brasileiro. 5. Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial. Legalidade e mérito do ato
-----------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

administrativo. Atos vinculados e atos discricionários. 6. Extinção do ato administrativo. Vícios do ato administrativo. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. A revogação do ato administrativo. 7. Processo administrativo: princípios constitucionais. A dinâmica da função administrativa. Processo e procedimento. Modalidades do processo. Processo administrativo disciplinar (sindicância, processo e processo sumário). 8. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. 9. Licitações. Fases do procedimento licitatório. Tipos de Licitação. Princípios da Licitação. Modalidades de Licitação. Inexigibilidade e Dispensa de Licitação. 10. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. 11. Serviço público: conceito e classificação. Elementos formal e material da definição. As normas constitucionais relativas ao serviço público. Competência para a prestação de serviços públicos. Classificação dos serviços públicos. Delegação, concessão, permissão e autorização. As leis de concessão e as parcerias público-privadas. 12. O poder de polícia administrativa: evolução e atualidade do conceito. Razão, fundamentos e meios de atuação. Características e limites. Polícia administrativa e polícia judiciária. 13. Espécies de limitações administrativas à autonomia e à propriedade privadas. Tombamento e servidão. 14. Desapropriação. Conceito, fundamentos e requisitos. O procedimento e o processo desapropriatório. A declaração da utilidade pública, a imissão provisória e a justa indenização. A chamada desapropriação indireta. A retrocessão. 15. As sanções administrativas: conceito, natureza jurídica, teleologia e controle (administrativo e judicial). 16. Administração Pública direta e indireta. Centralização, descentralização e desconcentração: conceitos, modalidades, distinções e finalidades. Estrutura orgânica do Estado, Administração direta e poder hierárquico. 17. Administração indireta: entidades, natureza e regime jurídicos. Forma e modo de constituição. Autarquias: regime jurídico, conceito e espécies. Fundações: regime jurídico, conceito e espécies. Empresas estatais: regime jurídico, conceito e espécies. Agências executivas e reguladoras. O controle tutelar. As entidades paraestatais e o terceiro setor. 18. Servidores públicos. Agentes públicos: classificação e espécies de vínculos com o Estado. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: acesso, ingresso, remuneração e subsídios, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, aposentadoria, estabilidade, direitos e deveres. Lei de Responsabilidade Fiscal e limites às despesas com servidores. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). 19. Bens públicos. Definição e classificação. Bens de domínio público e bens dominicais. A transferência de bens públicos: a alienação e o uso de bem público por particular. Bens públicos em espécie. 20. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. 21. Controle da Administração Pública (interno e externo). O controle administrativo (conceito, limites e recursos administrativos). O controle legislativo (conceito, limites, o controle político e o controle financeiro). Os Tribunais de Contas (conceito, natureza, limites, recursos administrativos e judiciais). O controle judicial e seus limites. A Administração Pública em Juízo. 22. Meios de controle judicial da Administração Pública: habeas data, mandado de injunção, mandado de segurança (individual e coletivo), ação popular e ação civil pública. 23. Improbidade administrativa: evolução, conceito e meios de controle. A Lei de Improbidade Administrativa: a natureza do ilícito; procedimento administrativo; processo judicial e a instância competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

3. Direito Constitucional: 1. Constituição: Conceito e Classificação; conteúdo da Constituição; normas constitucionais materiais e formais; supremacia da Constituição. 2. Estado Democrático de Direito: conceito; fundamentos constitucionais; princípio da República. 3. Aplicabilidade das normas constitucionais: classificação quanto à eficácia; normas programáticas. 4. Controle de constitucionalidade: sistemas de controle; o sistema brasileiro; exercício do controle; efeitos da declaração de inconstitucionalidade; efeitos da declaração de constitucionalidade; a inconstitucionalidade por omissão. 5. Poder Constituinte: conceito; legitimidade e limites; poder originário e poder derivado; poder constituinte estadual. 6. Poder Legislativo: organização, funcionamento e competências; Congresso Nacional; processo legislativo; Comissões Parlamentares de Inquérito e controle jurisdicional; imunidades parlamentares; orçamento e fiscalização orçamentária; Tribunais de Contas. 7. Poder Judiciário: a função jurisdicional; organização do Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal; Súmula Vinculante; Conselho Nacional de Justiça; Justiça dos Estados. 8. Poder Executivo: princípios constitucionais da Administração Pública; presidencialismo e parlamentarismo; organização e estrutura do Poder Executivo; eleição e mandato do Chefe do Executivo; perda do mandato: hipóteses e consequências; responsabilidade do Chefe do Executivo; Estado de sítio e Estado de defesa; Medida Provisória: natureza, efeitos, conteúdo e limites; competência política, executiva e regulamentar. 9. Estrutura federativa brasileira: conceito e características da federação; repartição e classificação das competências na Constituição de 1988; União (natureza da unidade federativa; competências; organização), Estados (competências, organização e autonomia), Municípios (competências, organização e autonomia) e Distrito Federal (natureza, competências, organização e autonomia); os “consórcios públicos” (Lei nº 11.107/2005 e suas alterações); intervenção nos Estados e Municípios (autonomia e intervenção, competência interventiva, pressupostos formais e substanciais, limites e controle). 10. Direitos e garantias fundamentais: declaração dos direitos e sua formação histórica; natureza e eficácia das normas sobre direitos fundamentais; conceito de direitos e de garantias; classificação dos direitos fundamentais; 11. Direitos individuais: destinatários; classificação; direito à vida; direito à privacidade; dignidade da pessoa humana; igualdade; liberdade (pessoa física, pensamento, ação profissional); propriedade (conceito e natureza constitucional, propriedades especiais, limitações ao direito de propriedade, função social da propriedade); 12. Direitos sociais: conceito e classificação; direitos dos trabalhadores (individuais e coletivos); direito à educação e à cultura; direito ambiental; direitos das crianças e dos idosos; direito à saúde e seguridade social (previdência e assistência social); disciplina da comunicação social; 13. Direitos políticos: nacionalidade (conceito e natureza, direitos dos estrangeiros); cidadania (direito a voto e elegibilidade); plebiscito e referendo (conceitos e distinções); direitos políticos negativos (conceito e significado; perda, suspensão e reanulação dos direitos políticos; inelegibilidades); Partidos políticos e organização partidária; 14. Ações Constitucionais: tutela de interesses individuais, difusos e coletivos; ações constitucionais em espécie (habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo; mandado de injunção, ação civil pública, ação popular, ação direta de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental). 15. Administração Pública. 16. Servidores Públicos. 17. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

4. Noções de Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Repartições de competência. Discriminação constitucional de rendas tributárias. 2. Tributos. Conceito; definição e características; determinação da natureza jurídica específica do tributo; denominação e destino legal do produto da arrecadação. Tributos diretos e indiretos. Fiscalidade, extra fiscalidade e parafiscalidade. 3. Espécies tributárias. Impostos; taxas; contribuição de melhoria; contribuições sociais; preço público; tarifa; pedágio. 4. Competência tributária. Conceito, espécies e características. Competência tributária e capacidade tributária ativa. Limitações da competência tributária. 5. Imunidades tributárias. Conceito; imunidades genéricas; imunidades específicas; outras imunidades. 6. Normas gerais de direito tributário. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 7. Norma jurídica tributária. Conceito. Classificação. A regra-matriz de incidência tributária: estrutura lógica; critérios da hipótese e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

da consequência. 8. O “fato gerador” da obrigação tributária. Classificações dos “fatos geradores”. Efeitos do “fato gerador”. O “fato gerador” no âmbito do Código Tributário Nacional. 9. Obrigação tributária. Obrigação tributária e deveres instrumentais ou formais. A obrigação tributária no âmbito do Código Tributário Nacional. Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. Solidariedade tributária. Capacidade tributária e domicílio tributário. 10. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores, responsabilidade de terceiros e responsabilidade por infrações. A substituição tributária. 11. Constituição do crédito tributário. Lançamento tributário: conceito; natureza jurídica; atributos; alterabilidade; modalidades; revisão. 12. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória; depósito do montante integral; reclamações e recursos administrativos; medida liminar em mandado de segurança; medida liminar ou tutela antecipada em outras espécies de ação judicial; parcelamento. 13. Extinção do crédito tributário. Pagamento; consignação em pagamento; repetição do indébito tributário; pagamento antecipado e homologação do lançamento; dação em pagamento; compensação; transação; remissão; decadência; prescrição; conversão de depósito em renda; decisão administrativa irreformável; decisão judicial passada em julgado. Causas extintivas não previstas no Código Tributário Nacional. 14. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. 15. Infrações e sanções tributárias. Ilícitos administrativos tributários. Sanções tributárias. 16. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências. 17. Administração tributária. Fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 18. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação cautelar fiscal; ação declaratória; ação anulatória de lançamento; ação de consignação em pagamento; ação de repetição de indébito tributário; mandado de segurança. 19. Impostos de competência dos Estados. 20. Impostos de competência dos Municípios. 21. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal e Lei 411/93, estatuto do servidor municipal; 22. Direito Processual Civil - 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	<p>de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).</p> <p>23. Direito do Trabalho 1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. 2. Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego. 3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. 4. Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública. 5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. 7. Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho. 8. Direito. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute. 9. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.</p> <p>24. Direito Processual do Trabalho 1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. 2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, processo judicial. Acordo extrajudicial em processo de jurisdição voluntária. 4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. 5. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 6. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo. 7. Partes e procuradores. O jus postulandi na Justiça do Trabalho. Honorários de sucumbência. Justiça gratuita. Atos e termos processuais. Responsabilidade por dano processual. Nulidades. Preclusão. 8. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. 9. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. 10. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. 11. Procedimentos especiais: Ação rescisória e mandado de segurança. 12. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 13. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento. 14. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.</p>
--	--

ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE	<p>Conhecimentos Específicos: Arquitetura de Computadores e Sistemas Operacionais: Aritmética Computacional. Unidades básicas de um computador. Representação dos tipos de dados. Representação de instruções. Métodos de execução de programas. Entrada e saída de dados. Estrutura de dados: Definição e utilização. Vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores: descrição e algoritmos de manipulação. Algoritmos básicos: busca maior e menor. Pesquisa sequencial e binária. Árvore binária de busca. Busca em cadeia de caracteres. Organização de arquivos: sequencial, sequencial-indexado, indexado, direto e invertido, métodos de acesso e pesquisa. Linguagens de Programação: Noções de Linguagens convencionais. Noções de Linguagem orientada a objeto, tais como: DELPHI, Visual Basic e Java. Noções de HTML, ASP, PHP e JAVA SCRIPT. Análise de Sistemas: Ciclos de vida e desenvolvimento dos Sistemas de Informação. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software na solução de problemas de análise de sistemas. Metodologias de desenvolvimento. Ferramentas "CASE": conceitos, vantagens e desvantagens na utilização. Projeto de Sistemas: Conceitos e definições básicas, ferramentas do projeto estruturado, especificação estruturada, métodos para especificação de módulos, acoplamento, coesão, análise de transformação, análise de transição, packaging, implementação, otimização e</p>
---------------------------------------	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	<p>administração do projeto estruturado. Banco de Dados: Fundamentos de banco de dados: Dado e informação, definição e classificações de banco de dados. Arquitetura ANSI/SP ARC para banco de dados, definição de sistema gerenciador e de informação apoiado em banco de dados. Modelo de dados: Fundamentos de modelos de dados, relacional e de entidade relacionamento. Linguagem de definição e manipulação de banco de dados (query language). Controles operacionais de banco de dados: Controle de recuperação de falhas, de concorrência, de integridade e de segurança. Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Normalização de dados. Projeto físico de banco de dados: Projeto e implementação de uma base de dados relacional, em ambiente cliente-servidor. Controle de Acesso, Tabela, SQL, Visão, Stored Procedure, Cursor, Trigger, Índice, Otimização de Consulta, Transação. Rede de Computadores: O modelo de referência OSI/ISO: Arquitetura TCP/IP: Princípios. Protocolo. Arquitetura. Segurança em redes de computadores. Mecanismos de proteção de rede, tipos de ataques e conceitos básicos de criptografia. Definição, objetivos, componentes e topologia. LAN (Local Área Network): conceitos básicos, componentes e aplicações. WAN (Wide Área Network): conceitos básicos, aplicações e principais componentes. Protocolos de Comunicação: conceitos, serviços e principais protocolos. Modulação: conceitos, modulação em frequência, amplitude e fase. Modos de Transmissão de Dados: serial, paralela, síncrona e assíncrona.</p>
ARQUITETO	<p>Legislação Urbana - código de obras, plano diretor, uso, zoneamento e parcelamento do solo. Etapas de um projeto de arquitetura. A evolução da arquitetura. Acessibilidade. Meio Ambiente e a arquitetura. Urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional. As Teorias do Planejamento Urbano e Regional. Processos Construtivos tradicionais, novos e evoluídos. Instalações de obras e construções auxiliares. Tecnologia de construções, fundações, estruturas. Obras de acabamento. Infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento acompanhamento, coordenação, supervisão e execução de obras. Atividades e serviços adicionais estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital. Mecânica dos solos. Instalação hidráulica e elétrica.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa com Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.</p>
DENTISTA II	<p>Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos; Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador a traumático). Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intraoral. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. Diagnóstico e tratamento</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	<p>das patologias e infecções odontogênicas. Anatomia e Aplicação Clínica. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. Patologia Oral. Odontopediatria. Noções de Endodontia. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; má oclusão e hábitos perniciosos; Prevenção: escovação e dentifrícios, dieta e fluoretos, selante de fósulas e fissuras; Espaço biológico e suas implicações clínicas, exame clínico periodontal, Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Biossegurança: Conceitos em Biossegurança, Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização), Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis. Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-118/2012). Atendimento durante o período gestacional. Epidemiologia em saúde bucal. Atenção primária em saúde na rede de atenção à saúde. Planejamento, gestão e avaliação das ações e serviços em saúde bucal. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias da Atenção Básica/Saúde Bucal)</p>
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO II	<p>Farmacologia geral; Farmacocinética; Farmacodinâmica; Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos; Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência; Interações medicamentosas; Reações adversas e Farmacovigilância. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica no SUS. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque, ponto de ressuprimento. Legislações vigentes e suas atualizações: Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS), Leis nº 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Lei 12.401/2011, Decreto nº 7.508/2011. Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998); Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338); Código de Ética Farmacêutica (Resolução nº 711/2021); Medicamentos sob controle especial (Portaria 344/98); Regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica; Medicamentos genéricos, similares e de referência; Exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Noções gerais e legislações vigentes relacionadas a Controle de infecção hospitalar; Medicamentos Essenciais; Financiamento da assistência farmacêutica; Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Comissão de farmácia e terapêutica, farmácia clínica e cálculos farmacêuticos.</p>
FISCAL DE TRIBUTOS	<p>Administração Pública: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Controle da administração. Regime jurídico administrativo. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais), ciclo orçamentário, créditos adicionais. Receita Pública: conceito, classificação legal da receita orçamentária, receita extraorçamentária, estágios da receita pública. Despesa Pública: conceito, classificação legal da despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, estágios da despesa segundo a lei, estágios da despesa segundo a realidade, restos a pagar, dívida pública, regime de adiantamento. Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Gestão Pública, Governabilidade, Governança e Accountability: Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo; Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira; Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública; O processo de</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	<p>modernização da Administração Pública; Ética e moral na Administração Pública; Reforma do Estado e transparência no Brasil. Planejamento E Gestão Estratégica: Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas; Planejamento estratégico: uma visão do setor pública no Brasil. Compreensão E Funcionamento Da Administração Pública No Brasil: Gestão pública empreendedora; Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no Brasil. Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da Organização do Estado. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Emendas constitucionais. Lei Orgânica do Município. Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública: capítulo I e capítulo II. Lei nº 8.137/90 que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Disposições gerais, competência tributária. Impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação Tributária, crédito tributário, administração tributária. Sistema Tributário Municipal - Código Tributário do Município. Auditoria e Perícia.</p>
MÉDICO II	<p>Código de Ética de Medicina. Gastroenterocolites agudas infecciosas epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Desidratação na síndrome diarreica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém-nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico. Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias da Atenção Básica/PNAB). Hipertensão arterial, diabetes, indicadores de saúde, epidemiologia, DST's/AIDS, tuberculose, Hanseníase, Doenças infectológicas mais prevalentes (virais, bacterianas), Caderno 19 da Atenção Básica, Saúde do Idoso, Atenção Primária à Saúde. Política do Programa Mãe Paranaense/gestantes. Saúde da Mulher. Saúde da Criança.</p>
MÉDICO VETERINÁRIO	<p>Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Bem-estar animal.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	<p>idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Planejamento dos Serviços de alimentação. Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias da Atenção Básica/PNAB).</p>
--	--

OFICIAL ADMINISTRATIVO A	<p>Teoria Geral da Administração. Princípios Gerais da Administração. Funções Administrativas e não administrativas. Componentes do processo administrativo. Papel e Função do Administrador. Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Gestão da mudança. Comportamento organizacional. Chefia e liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Administração estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Planejamento baseado em cenários. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação de desempenho. Motivação e liderança. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estrutura organizacional. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; escritório de projetos. Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: técnicas de análise. Tipos de decisões. Solução de problemas. Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos. Formulação e avaliação de políticas públicas: Estado e políticas públicas; o processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; Accountability; Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho.</p>
---------------------------------	--

PROFESSOR BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Crescimento e Desenvolvimento Humano. Aprendizagem motora. Fisiologia Humana. Fisiologia do Exercício. Bases biológicas e bioquímicas da atividade física. Anatomia humana. Cinesiologia e Biomecânica do exercício. Medidas e Avaliação em Educação Física e Esportes. Primeiros socorros. Fundamentos do Lazer e da Recreação. Atividades Rítmicas e expressivas. Danças. Lutas. Capoeira. Ginásticas. Práticas corporais de aventura. Atividades aquáticas. Esportes (classificações, regras, fundamentos técnicos e táticos). Jogos e esportes alternativos/complementares. Iniciação Esportiva. Treinamento esportivo. Planejamento, prescrição e orientação de programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência e populações especiais. Psicologia esportiva. Nutrição esportiva. Organização e gestão esportiva. Organização de eventos esportivos. Educação física e esporte adaptado. Atividade Física e saúde. Educação em saúde, prevenção, promoção e autocuidado. Saúde coletiva. Saúde pública.</p>
---	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	Legislação do esporte e da Educação Física. Projetos sociais esportivos. Políticas públicas de lazer, esporte e saúde.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA	Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Legislação educacional vigente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs. Dimensões históricas, filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte. Tendências pedagógicas da Educação Física e Teorias do Esporte. Concepções psicomotoras na Educação Física. Educação Física escolar e cidadania. Avaliação na Educação Física Escolar. Educação Física e Qualidade de Vida. Recreação, Jogos e Lazer, Aptidão física e saúde. Corpo e sociedade. Educação Física e Inclusão. Dimensões das danças, lutas e ginásticas. Crescimento e Desenvolvimento Motor Humano. Aprendizagem Motora. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público
PSICÓLOGO	Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Ética profissional. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtornos mentais relacionados ao uso de substâncias
PSICOPEDAGOGO	O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Elementos do Processo de Ensino Aprendizagem: motivação, memória, atenção, retenção, organização das informações. Família Alfabetização. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Problemas de Comportamento. Dificuldades de Aprendizagem. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Fracasso Escolar. Modalidades de Aprendizagem. Avaliação Psicopedagógica. Abordagem Cognitivo-Comportamental. Transtorno de Ansiedade. Esquizofrenia. Autismo. Dependência Química. Intervenção Psicopedagógica. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos/Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos/Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

ESTADO DO PARANÁ

Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

<p>TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>	<p>Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Conceitos básicos da terapia ocupacional sócioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas com deficiências e transtornos mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas com deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalar-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa com deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas com deficiência. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas com deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho. Área de Psiquiatria e Saúde Mental. Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias da Atenção Básica).</p>
---	--



ANEXO V

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES		
PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital do Concurso no Diário Oficial do Município.	13/03/2023
1.2	Prazo para impugnação ao Edital do Concurso Público.	14 a 16/03/2023
1.3	Publicação das respostas contra a impugnação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	17/03/2023
2	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	17 a 28/03/2023
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	31/03/2023
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa.	31/03 a 04/04/2023
2.4	Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	06/04/2023
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de Isenção de Taxa deferidos.	06/04/2023
3	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
3.1	Período de inscrições no <i>site</i> da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – COGEPS	17/03 a 19/04/2023
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	20/04/2023
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, deficientes e pretas e pardas.	24/04/2023
4.2	Prazo para interposição de recursos contra o Edital preliminar de homologação das inscrições.	25 a 27/04/2023
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	01/05/2023
4.4	Publicação do Edital definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	01/05/2023
5	PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA, ENSALAMENTO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS	
5.1	Publicação dos locais e ensalamento da Prova Objetiva	10/05/2023
PRIMEIRA ETAPA		
6	PROVA OBJETIVA	
6.1	Publicação de Edital de convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva com ensalamento	15/05/2023
6.2	Realização da Prova Objetiva	20 e 21/05/2023
6.2.1	Abertura dos portões (manhã)	07h:30
	Fechamento dos portões (manhã)	08h:20
	Início das provas (manhã)	08h:30
	Término das provas (manhã)	11h:30
	Abertura dos portões (tarde)	13h:00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000

CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005

E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

	Fechamento dos portões (tarde)	13h:50
	Início das provas (tarde)	14h:00
	Término das provas (tarde)	17h:00
6.3	Publicação do Gabarito Provisório das provas objetivas, cadernos de provas e formulário para recursos.	22/05/2023
6.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	22 a 24/05/2023
6.6	Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	29/05/2023
6.7	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	30/05/2023
6.8	Publicação do Resultado Definitivo da nota da Prova Objetiva	30/05/2023
SEGUNDA ETAPA		
7	AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULO	
7.1	Os títulos para os cargos de nível superior deverão ser anexados pelo candidato no sistema dentro do período de inscrição.	01/06/23 a 07/06/2023
7.2	Publicação da lista dos candidatos que apresentaram documentação para avaliação de Títulos.	08/06/2023
7.3	Publicação de Edital preliminar com as notas da Avaliação de Títulos, dos candidatos que foram classificados nas etapas anteriores.	13/06/23
7.4	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação da Prova de Títulos.	13 a 15/06/2023
7.6	Publicação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	19/06/2023
7.7	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos.	19/06/2023
8	AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA	
8.1	Convocação para a Prova Prática e de Aptidão Física dos candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50% da Prova Objetiva.	31/05/2023
8.2	Realização da Prova Prática e de Aptidão Física	11/06/2023
8.3	Resultado preliminar da Prova Prática e de Aptidão Física.	13/06/2023
8.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática e de Aptidão Física.	14 a 16/06/2023
8.5	Respostas dos recursos da Prova Prática e de Aptidão Física.	21/06/2023
8.6	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Prova Prática e de Aptidão Física.	21/06/2023
9	RESULTADO FINAL	
9.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	22/06/2023
10	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	A partir de 23/06/2023



ANEXO VI

AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas pesadas deverão realizar a prova prática na máquina informada no edital de convocação, sendo cada prova prática direcionada para o conhecimento e/ou prática exigidos para a condução da referida máquina. Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:

- I - Verificação dos acessórios do equipamento/máquina;
- II - Verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;
- III - Habilidade na operação do equipamento/máquina;
- IV - Habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

Serão consideradas situações gravíssimas para o cargo de Operador de Máquinas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- a) provocar acidente durante a realização da prova;
- b) tombar a máquina/trator;
- c) permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar a máquina/trator;
- d) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo;
- e) não realizar a tarefa no tempo máximo previsto em edital.



TESTE PRÁTICO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

NOME:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - E			
PRAZO DE VALIDADE	CATEGORIA		VÁLIDADE

O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:

	PONTOS PERDIDOS
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR () Não	5
1.2. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS () Não	5
1.3. EXAMINOU O NÍVEL DO CARTER () Não	5
1.4. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRÁULICO () Não	5
1.5. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DIREÇÃO HIDRÁULICA () Não	5
1.6. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRAMÁTICO () Não	5
1.7. EXAMINOU MANGUEIRAS E CILINDRO HIDRÁULICO () Não	5

2. DENTRO DA MÁQUINA

	PONTOS PERDIDOS
2.1. ACIONA A PARTIDA COM O BOTÃO DA PARADA DO MOTOR PUXADO (DIESEL) () Sim	5
2.2. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DA MÁQUINA () Não	5
2.3. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO BEM () Não	5
2.4. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS () Não	5
2.5. ACELERA DESNECESSARIAMENTE () Sim	5
2.6. TENTOU MOVIMENTAR A MÁQUINA SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO () Sim	5
2.7. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM COLOCAR O CINTO DE SEGURANÇA () Sim	5

3. AO COLOCAR A MÁQUINA EM MOVIMENTO

	PONTOS PERDIDOS
3.1. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR () Sim	8
3.2. ARRANCOU BRUSCAMENTE () Sim	8

4. MOVIMENTOS DA RETROESCAVADEIRA:

	PONTOS PERDIDOS
4.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA () Não	10
4.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO DE ESCAVAÇÃO () Não	10
4.3. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO COLUNA () Não	10
4.4. GIRO CORRETO () Não	10

5. CARREGADOR FRONTAL

	PONTOS PERDIDOS
5.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA () Não	10
5.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO () Não	10

6. AVALIAÇÃO PRÁTICA:

	PONTOS PERDIDOS
6.1. DERRUBOU A CARGA () Sim	30
6.2. PROVOCOU MOVIMENTOS IRREGULARES NA MÁQUINA () Sim	15
6.3. FREIA BRUSCAMENTE () Sim	15
6.4. BATE A CARGA () Sim () Não	15
6.5. LEVANTA A CONCHA AO SAIR COM A MÁQUINA () Não	15
6.6. OLHA PARA TRÁS AO IR DE RÉ () Não	15
6.7. ESQUECEU DE APLICAR O FREIO DE ESTACIONAMENTO () Sim	15
6.8. SUBIR OU DESCER DA MÁQUINA DE FORMA INCORRETA () Sim	5
6.9. EFETUOU A OPERAÇÃO NO TEMPO DETERMINADO () Não	5
6.10. ESTACIONA A MÁQUINA DE MANEIRA INCORRETA () Sim	5
6.11. NÃO ACELERAR QUANDO LEVANTA A CONCHA () Sim	5
6.12. PERDER O CONTROLE DA DIREÇÃO () Sim	5
6.13. NÃO INCLINAR A CONCHA PARA TRÁS () Sim	5
6.14. DIRIGIR COM APENAS UMA DAS MÃOS () Sim	5
6.15. ARRASTAR A CARGA () Sim	5
6.16. CONFUNDIR AS ALAVANCAS () Sim	5

MÁQUINA USADA PARA TESTE

MARCA:	HORA INICIAL	HORA FINAL
TIPO:		

TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS	
-----------------	--------------------------	--

MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO: 50 PONTOS

NOME DO EXAMINADOR 1:
ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:

NOME DO EXAMINADOR 2:
ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:

DATA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
ESTADO DO PARANÁ
Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico - CEP: 84990-000
CNPJ:75.658.377/0001-31 - Telefone: 0800 400 1005
E-mail: concurso@arapoti.pr.gov.br

ANEXO VI

ATESTADO MÉDICO PARA A PROVA DE ESFORÇO FÍSICO CONCURSO PÚBLICO
Nº 001/2023

ATESTADO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que o(a) Sr(a)
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº
_____, foi avaliado(a) por mim e se encontra-se, no momento do
presente exame médico, apto (ou inapto, ou apto com restrições que devem ser especificadas) para
prática de atividades físicas, para realizar a prova de aptidão física do Concurso Público de Guaratuba
– PR, para o cargo de _____.
Provas: Teste de Força Muscular Manual (Dinamometria); Teste de Flexão Abdominal; Teste de
Corrida/Caminhada.

Arapoti, ____/____/2023

(Nome do médico)
(Assinatura e carimbo/CRM)



DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO
PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

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

OBSERVAÇÕES:

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