



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

#### EDITAL N° 153/11, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

Dispõe sobre a abertura de vagas para o **Concurso Público Municipal** e dá outras providências.

A Comissão Especial de Concurso – CEC, da Prefeitura Municipal de Arapongas, Estado do Paraná, instituída através da Portaria n° 138/11, de 18 de maio de 2011, alterada pela Portaria n° 327/11, de 27 de outubro de 2011, no uso das atribuições legais, resolve:

#### **TORNAR PÚBLICO:**

O presente Edital é destinado à abertura de vagas através do Concurso Público Municipal de **Provas e Provas e Títulos**, para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal, de **provimento efetivo** da Administração Pública Municipal, considerando o disposto na Lei Orgânica Municipal e Leis Municipais, n° 2.147/92, 2.879/02, 3.172/04 e demais alterações posteriores.

#### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela empresa AVR Assessoria Técnica Ltda - EPP.

**1.2** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais. A segunda lista conterà somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais.

**1.3** Os candidatos aprovados inscritos para à reserva de vagas aos Portadores de Necessidades Especiais, conforme item 9 do presente edital, caso haja expansão do número de vagas ofertadas inicialmente, será nomeado 1 (um) candidato Portador de Necessidade Especial a cada 05 (cinco) nomeações.

**1.4** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à Prefeitura Municipal de Arapongas, situado na rua Garças, 750 – Centro - Arapongas - Estado do Paraná.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

**2 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

Vagas	PNEs	Cargo	Requisitos Mínimos	CH/ Semanal	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição
02	0	ADMINISTRADOR	Ensino Superior Completo em Administração, e registro no órgão da classe (CRA)	40	2.005,87	100,00
04	0	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40	780,06	45,00
03	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Incompleto (mínimo 2º ano completo)	40	534,89	45,00
05	01	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo com Formação Técnica Específica e registro no órgão fiscalizador da classe (COREN)	36	624,06	45,00
01	0	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Ensino Médio Completo	36	579,47	45,00
03	0	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	Ensino Fundamental Completo	40	490,32	35,00
01	0	BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no Órgão Fiscalizador da Classe – (CRB)	40	1.225,79	100,00
01	0	CONFEITEIRO	Ensino Fundamental Completo e Curso Básico de Qualificação Profissional de Duzentas a Quatrocentos horas-aula	44	702,06	35,00
04	0	COVEIRO	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 2º série completa)	44	445,76	35,00
04	0	EDUCADOR INFANTIL	Ensino Médio Completo com Habilitação Específica em Magistério	36	618,43	45,00
04	0	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4º série completa)	44	702,06	35,00
04	0	ENCANADOR	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4º	44	702,06	35,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

			série completa)			
01	0	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no órgão fiscalizador da classe (CREA)	40	2.005,87	100,00
01	0	ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da classe (CREA)	36	2.005,87	100,00
02	0	FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Médio Completo	40	668,60	45,00
03	0	INSTRUTOR DE PROGRAMA 2 vagas informática, 1 vaga dança	Ensino Médio Completo,	40	624,06	45,00
09	01	MÉDICO	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador da classe (CRM)	24	1.671,54	100,00
04	0	MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA	Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização em Pediatria e registro no órgão fiscalizador da classe (CRM)	24	5.027,87	100,00
04	0	MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA E OBSTETRÍCIA	Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização em Ginecologia e registro no órgão fiscalizador da classe (CRM)	24	5.027,87	100,00
07	01	MOTORISTA DE ÔNIBUS	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo de 4º série completa), CNH categoria "D".	44	721,32	35,00
04	01	MOTORISTA II	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo de 4º série completa), CNH categoria "D" ou "E"	44	721,32	35,00
01	0	OPERADOR DE MÁQUINA PROCESSADORA DE SOJA	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4º série completa)	40	780,06	35,00
01	0	OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 6º série completa)	40	780,06	35,00
09	01	OPERÁRIO	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 2º	44	445,76	35,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

			série completa)			
01	0	PADEIRO	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4º série completa)	44	612,92	35,00
04	01	PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4º série completa)	44	702,06	35,00
01	0	PROJETOR DE FILMES	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo de 6º série completa)	40	624,06	35,00
02	0	SERRALHEIRO	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4º série completa)	44	612,92	35,00
02	0	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo com Formação Técnica em Contabilidade, registro no órgão fiscalizador da classe – (CRC)	40	1.225,79	45,00
05	01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo com Formação Técnica Específica em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe (COREN)	36	780,06	45,00
01	0	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio Completo com Formação Técnica Específica em Radiologia e registro no órgão fiscalizador da classe (CRTR)	40	624,06	45,00
* Estão incluídas nesta coluna as vagas para portadores de necessidades especiais – PNEs						
* Os cargos com vencimentos inferiores ao salário mínimo nacional vigente, serão complementados até o valor do mesmo.						

### 3 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As descrições das atribuições dos cargos constam do Anexo II, parte integrante deste Edital.

### 4 – DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições serão realizadas de 09/11/2011 a 24/11/2011, exclusivamente pela internet, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), sendo que no dia 24/11/2011 as inscrições encerrar-se-ão às 23hs59min. Os boletos deverão ser gerados e impressos até às 23hs59min do dia 24/11/2011. A prefeitura de Arapongas disponibilizará aos candidatos que não têm nenhum tipo de acesso à internet, na rua Quíscalo, nº 166, Centro, Arapongas-Pr (Biblioteca Pública Municipal), terminais para que os mesmos possam, individualmente, fazer suas próprias inscrições. Estes terminais estarão em funcionamento no período de 09/11/2011 a 24/11/2011, das 8:30h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h (com exceção dos sábados e domingos).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

**4.1** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 25/11/2011, preferencialmente nas casas lotéricas, mediante a apresentação do boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet.

**4.2** Na hipótese de haver mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será mantida a última que tiver sido efetivada (paga).

**4.3** A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Arapongas nem a empresa contratada, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

**4.4** O candidato poderá verificar no endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a empresa AVR (Exatus), através do fone (44) 3652 - 1463, em horário comercial.

**4.5** Na hipótese de **dados cadastrais** digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (44)-3652-1463, aos cuidados da empresa contratada.

**4.6** Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados no presente edital, será a mesma cancelada.

**4.7** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

**4.8** Antes de efetuar o recolhimento 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 cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos, mesmo se o candidato não comparecer na realização das provas.

**4.9** O candidato poderá imprimir o cartão de inscrição, que estará disponível no mesmo endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), com a antecedência mínima de 03 (três) dias da data das provas, onde estará indicado o local, o horário e o endereço da realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do cartão de inscrição por meio de impressão.

**4.10** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

**4.11** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que poderá ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

**4.12** Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprirem.

**4.13** O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário, terá seu pedido de inscrição indeferido.

**4.14** Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), cabendo à Comissão Especial.

**4.15** O candidato poderá inscrever-se para concorrer a apenas um cargo.

**4.16** Após o encerramento das inscrições haverá publicação da homologação das inscrições pela Comissão Especial, publicando-se a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas. Aludida publicação ocorrerá em Edital fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Arapongas e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**4.17** Do deferimento e indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à empresa contratada, no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar da data da publicação que por último se realizar, na forma no item 4.16. Tal recurso deverá ser protocolado em link específico no site [www.exatus.com.br](http://www.exatus.com.br).

## **5 – DAS PROVAS**

**5.1** Para os cargos elencados neste Edital o concurso será realizado da seguinte forma:

**5.1.1** Para os cargos de Administrador, Bibliotecário, Educador Infantil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Civil, Médico, Médico Especialista - Pediatra, Médico Especialista – Ginecologista e Obstetrícia, o concurso será realizado em 02 (duas) etapas, uma sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e outra de títulos, de caráter classificatório.

**5.1.2** Para os cargos de Confeiteiro, Coveiro, Eletricista de Manutenção, Encanador, Motorista de Ônibus, Motorista II, Operador de Som e Iluminação, Operador de Máquina Processadora de Soja, Padeiro, Pedreiro, Serralheiro e Projetor de Filmes o concurso será



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

realizado em 02 (duas) etapas, uma sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e outra prova prática, também de caráter eliminatório e classificatório.

**5.1.2.1** Os candidatos para os cargos de Motorista de Ônibus e Motorista II, no dia da prova prática, caso aprovado na prova objetiva, deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida para assumir o cargo.

**5.1.3** Para os demais cargos elencados no presente edital, o concurso será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**5.2** A prova objetiva, consistirá de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a,b,c,d), sendo uma só correta, com duração de 03 (três) horas improrrogáveis. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

**5.2.1** A prova objetiva versará sobre português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, distribuído da seguinte forma:

**5.2.1.1** Para os cargos de Administrador, Bibliotecário, Educador Infantil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Civil, Médico, Médico Especialista - Pediatra, Médico Especialista – Ginecologista e Obstetrícia, avaliados na escala de 0,00 (zero vírgula zero zero) à 80,00 (oitenta vírgula zero zero) pontos:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões – 1,60 (hum vírgula sessenta) pontos por questão;

Matemática – 10 (dez) questões – 1,60 (hum vírgula sessenta) pontos por questão;

Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões – 1,60 (hum vírgula sessenta) pontos por questão;

Conhecimentos Gerais – 10 (dez) questões – 1,60 (hum vírgula sessenta) pontos por questão.

**5.2.1.2** Para os demais cargos elencados neste edital, avaliados na escala de 0,00 (zero vírgula zero zero) à 100,00 (cem vírgula zero zero) pontos:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões – 2,00 (dois vírgula zero zero) pontos por questão;

Matemática – 10 (dez) questões – 2,00 (dois vírgula zero zero) pontos por questão;

Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões – 2,00 (dois vírgula zero zero) pontos por questão;

Conhecimentos Gerais – 10 (dez) questões – 2,00 (dois vírgula zero zero) pontos por questão.

**5.2.2** Serão considerados aprovados para os cargos de Administrador, Bibliotecário, Educador Infantil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Civil, Médico, Médico Especialista – Pediatra, Médico Especialista – Ginecologista e Obstetrícia, os candidatos que na matéria de conhecimento específico obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acerto e, na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 40,00 (quarenta) pontos.

**5.2.3** Serão considerados aprovados para os demais cargos elencados neste edital, os candidatos que na matéria de conhecimento específico obtiverem 50% (cinquenta por



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

cento) de acerto e, na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

**5.3** Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer 01 (uma) hora antes do horário munido de:

**5.3.1** Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**5.3.2** Cédula de identidade (ou documento de identificação com foto – ex: Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação).

**5.3.3** Caneta esferográfica (de material transparente) preta ou azul.

**5.3.4** Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**5.3.5** A Comissão Especial do Concurso, no dia de realização das provas, poderá exigir para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o exigido no item 5.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

**5.3.6** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**5.3.7** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**5.4 A prova objetiva será realizada nos dias 17 e 18/12/2011, em local e horário a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições.**

**5.4.1** As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados 30 (trinta) minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após este horário não poderá realizar as provas.

**5.4.2** Não haverá provas em outros horários por conta de enfermidade do candidato.

**5.4.3** Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**5.4.4** Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

**5.4.5** Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

**5.4.6** O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

**5.4.7** Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

das alternativas (a, b,c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

**5.4.8** Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

**5.4.9** Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

**5.5** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, depois de decorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

**5.6** Na prova objetiva, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, para assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e provas, comprovando a regularidade de aplicação da provas.

**5.7** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

**5.8** Será concedida fiscalização especial ao candidato que estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, e a solicitarem no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova, desde que no mesmo estabelecimento.

**5.8.1** Aludido requerimento deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Arapongas (Protocolo Geral), e dirigido à Comissão Especial do concurso, devidamente instruído com atestado médico.

**5.9** Os gabaritos com as devidas respostas das provas, tornar-se-ão públicos, após a aplicação das provas, em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Arapongas, e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br), no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

## **6 – DA PROVA DE TÍTULOS**

**6.1** Para os cargos de Administrador, Bibliotecário, Educador Infantil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Civil, Médico, Médico Especialista – Pediatra, Médico Especialista – Ginecologista e Obstetrícia, além da prova objetiva, será realizada a prova de títulos, para fins de pontuação, conforme segue abaixo:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

TITULAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Graduação ( <i>desde que não seja pré-requisito ao cargo</i> )	2,00 pontos cada	4 pontos
Curso de Pós Graduação – Especialização	3,00 pontos cada	6 pontos
Curso de Pós Graduação – Mestrado	6,00 pontos cada	12 pontos
Curso de Pós Graduação – Doutorado	8,00 pontos cada	8 pontos

**6.2** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar **direta relação** com as atribuições dos cargos do concurso.

**6.3** A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 20,00 (vinte) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

**6.4** Os candidatos deverão apresentar fotocópia autenticada em cartório dos títulos (diplomas e/ou certificados acompanhados de histórico escolar e outros documentos), no dia da realização da contagem de títulos, conforme previsto no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.

**6.5** Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa (prova objetiva).

**6.6** No prazo marcado para a apresentação dos títulos, os candidatos aprovados na primeira etapa deverão apresentar documentos que comprovem a habilitação para ingresso no cargo, com o objetivo único e exclusivo de contagem de títulos. Caso o candidato não possua a habilitação para ingresso do cargo neste momento, apresenta somente os títulos para serem pontuados

**6.7** Os títulos deverão ser entregues à Comissão Especial de Concurso, conforme Edital de Convocação, no qual constará local, data e horário. O Edital de Convocação estará disponível no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e no site [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**6.8** Os títulos deverão ser entregues diretamente no local destinado para entrega e pessoalmente pelos candidatos ou por meio de procuração com firma reconhecida. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal, anexados em protocolos de recursos administrativos, ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

**6.9** Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega no Edital de Convocação. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, não podendo



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

complementar a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.

**6.10** Durante a entrega dos documentos para a Análise de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo recebedor dos títulos.

**6.11** Para a Análise de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

**6.12** No ato de entrega dos títulos será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

**6.13** Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Comissão Especial de Concurso procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova.

**6.14** Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no Edital de Convocação para entrega dos Títulos. O candidato que receber pontuação zero, não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

**6.15** A documentação comprobatória apresentada para a Análise de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação, o candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**6.16** Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

**6.17** Todo documento da Análise de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**6.18** Da divulgação do resultado da prova de títulos caberá recurso no prazo de 2 dias úteis, a ser protocolado exclusivamente no Protocolo Geral da Prefeitura de Arapongas, Rua Garças, nº 750, Centro.

## **7 – DA PROVA PRÁTICA**

**7.1** A prova prática versará sobre:



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

**7.1.1** Para os cargos de Confeiteiro, Coveiro, Eletricista de Manutenção, Encanador, Operador de Som e Iluminação, Operador de Máquina Processadora de Soja, Padeiro, Pedreiro, Serralheiro e Projetor de Filmes, serão avaliados os seguintes pontos

- I – Habilidade com equipamentos;
- II – Eficiência/Qualidade;
- III – Aptidão;
- IV – Organização na execução dos trabalhos;
- V – Conhecimento específico na área.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 20,00 (vinte) pontos, sendo no total 100,00 (cem) pontos.

**7.1.2** Para os cargos de Motorista de Ônibus e Motorista II, serão avaliados os seguintes pontos:

- I – Verificação dos acessórios do veículo;
- II – Verificação da situação mecânica do veículo;
- III – Habilidade na condução do veículo;
- IV – Cuidados básicos na condução do veículo.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 25,00 (vinte e cinco) pontos, sendo no total 100,00 (cem) pontos.

**7.2** Serão considerados aprovados, na prova prática os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

**7.3** A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva, bem como da prova prática, implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

## **8 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, ordem decrescente, como segue abaixo:

**8.1.1** Para os cargos de Administrador, Bibliotecário, Educador Infantil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Civil, Médico, Médico Especialista – Pediatra, Médico Especialista – Ginecologista e Obstetrícia, será  $NF = NO + NT$ , onde NF = nota final, NO = nota prova objetiva e NT = nota prova de títulos.

**8.1.2** Para os cargos Confeiteiro, Coveiro, Eletricista de Manutenção, Encanador, Motorista de Ônibus, Motorista II, Operador de Som e Iluminação, Operador de Máquina Processadora de Soja, Padeiro, Pedreiro, Serralheiro e Projetor de Filmes, será  $NF = (NO + NP)/2$ , onde NF= nota final, NO= nota prova objetiva e NP= nota prova prática.

**8.1.3** Para os demais cargos elencados neste Edital, será  $NF = NO$ , onde NF = nota final, NO = nota prova objetiva.

**8.2** Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

- 8.2.1** Tiver Maior Idade;
- 8.2.2** Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

#### **8.2.3 Sorteio.**

**8.2.4** Nos termos do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003, o critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

**8.3** O resultado do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados nas dependências da Prefeitura de Arapongas e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**8.3.1** Não serão fornecidos atestados ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados em Edital fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Arapongas e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**8.4** Para fins de comprovação de classificação no concurso valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 4.3, deste edital.

## **9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**9.1** À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas para os cargos previstos neste edital, de acordo Lei 2.147/1992.

**9.2** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscreverem-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

**9.3** Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

**9.4** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

**9.5** O portador de necessidade especial deverá optar para concorrer às vagas que lhe são reservadas no momento da inscrição, mediante a indicação da opção, bem como o tipo da necessidade especial que apresenta, caso necessite de prova especial e tempo adicional para aplicação da Prova Objetiva deve posteriormente encaminhar os documentos relacionados abaixo, na forma estabelecida no item 9.8:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença -



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de 10 de julho de 2011;

b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização das provas;

c) requerimento de tempo adicional para a realização das provas, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

**9.6** Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência com laudo médico para comprovação, e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial do Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

**9.7** A Junta Médica designada emitirá parecer, observando:

a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

e) A CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**9.8** O candidato portador de necessidade especial que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 9.5, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas às vagas gerais, nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

**9.9** Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração junto à Comissão Especial de Concurso, no Protocolo Geral da Prefeitura Município de Arapongas, concernente à condição e à deficiência da qual é portador, apresentando o Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

**9.10** Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia da inscrição, protocolando requerimento



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

junto à Comissão Especial de Concurso, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Arapongas.

**9.11** A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da empresa contratada.

**9.12** O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidade especial não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

**9.13** Os candidatos que no ato de inscrição se declarem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## **10 – DA CONVOCAÇÃO**

**10.1** A convocação dos candidatos, para nomeação, dar-se-á por publicação no órgão oficial da Prefeitura de Arapongas ([www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br)), devendo o candidato no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da publicação, comparecer na Diretoria de Recursos Humanos, munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.

**10.2** O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o concurso, reservando-se à Prefeitura o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

## **11 – DA NOMEAÇÃO**

**11.1** Para candidatar-se aos cargos públicos do quadro de serviços da Prefeitura constantes deste edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará em impedimentos da posse:

**11.1.1** Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado.

**11.1.2** Estar em gozo com seus direitos políticos.

**11.1.3** Estar quite com a Justiça Eleitoral - Título de eleitor e comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência (originais e fotocópias);

**11.1.4** Quando do sexo masculino, haver cumprido suas obrigações quanto ao Serviço Militar (Certificado Reservista – original e fotocópia).

**11.1.5** Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, até a data da posse, se aprovado (Cédula de Identidade – R.G. (original e cópia) ou protocolo da identidade e fotocópia).

**11.1.6** Não ter sido demitido do serviço público de qualquer esfera governamental.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

**11.1.7** Apresentar, no ato da posse, certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, do lugar onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

**11.1.8** Possuir nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo, e o respectivo registro no Órgão da Classe, quando for o caso, no ato da posse (original e fotocópia).

**11.1.9** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.

**11.1.10** Apresentar os seguintes documentos pessoais:

**11.1.10.1** Cadastro de Pessoa Física - C.P.F (original e fotocópia).;

**11.1.10.2** Certidão de nascimento ou casamento (original e fotocópia).

**11.1.10.3** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (original e fotocópia), quando couber.

**11.1.10.4** 01 (uma) fotografia 3x4 recente, tirada de frente.

**11.1.11** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, no decorrer do certame ou quando da posse e ter atendido outras condições prescritas em lei.

**11.2** Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a exame médico, sendo considerado inapto para o cargo aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

**11.3** A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

**11.4** A Prefeitura de Arapongas reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

**11.5** Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do item 11.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

**11.5.1** A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da posse.

**11.6** A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**11.7** Serão nomeados os candidatos que atenderem os requisitos constante neste edital e, comprovadamente, foram avaliados aptos em exame médico admissional, a ser realizado pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Arapongas.

**11.8** A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato como apto.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

#### **12 – DA POSSE**

**12.1** O candidato nomeado terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, contado da data de publicação do ato de nomeação do mesmo.

**12.2** No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, bem como declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

**12.2.1** O candidato que já estiver investido em dois cargos ou empregos públicos ativos ou em um cargo público efetivo e um aposentado, quando da sua convocação não poderá assumir sua vaga se não renunciar ao vínculo empregatício anterior.

**12.3** O candidato aprovado e classificado, quando da posse, será submetido ao regime estatutário.

**12.4** Quando da posse, o candidato se submeterá a estágio probatório de 03 (três) anos efetivos no cargo, período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições, assiduidade, disciplina, produtividade, iniciativa e responsabilidade e, se aprovado, será considerado efetivo.

#### **13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**13.2** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as necessidades legais impostas neste Edital.

**13.3** O simples requerimento de inscrição do candidato implicará o conhecimento de Portarias, Edital, Resolução e deste Edital.

**13.4** O concurso terá validade por 1 (um) ano a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez, pelo mesmo período.

**13.5** O prazo de interposição de recurso será de 2 (dois) dias a contar do dia da publicação da homologação das inscrições, da divulgação do gabarito, da nota da prova objetiva, da nota da prova prática e da nota da prova de títulos (neste caso, úteis).

**13.6** O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado em link específico no site da empresa contratada (com exceção do recurso da prova de títulos).

**13.7** O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

**13.8** Se provido o recurso, a Comissão Especial determinará as providências devidas.

**13.9** Serão rejeitados os recursos que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

**13.10** Será atribuída nota zero, para a questão, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis.

**13.11** É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

**13.12** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela empresa contratada, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

**13.13** Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

**13.14** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala todo o material recebido.

**13.15** Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pelos fiscais de sala.

**13.16** Será excluído do concurso público, por ato da Comissão Especial do concurso, o candidato que cometer algumas das irregularidades constantes abaixo:

I – Agir com falta de urbanidade ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II – Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;

III – Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

IV – Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;

V – Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

**13.17** As notas das provas e dos títulos bem como a Nota Final não sofrerão arredondamentos, sendo consideradas as 02 (duas) casas após a vírgula.

**13.18** Serão publicados os nomes dos candidatos que não estiveram presentes no dia da prova.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

**13.19** Os cartões respostas, depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob guarda da Empresa Contratada.

**13.20** Todos os títulos e cartões-resposta referentes ao concurso serão confiados, após seu término, à guarda da Empresa Contratada e serão mantidos pelo prazo de 03 (três) meses da homologação, findo o qual, serão incinerados. Os demais documentos como: edital de abertura, homologação das inscrições, homologação de resultado final, resolução e portaria da comissão especial, entre outros, serão mantidos à guarda, por um prazo de 02 (dois) anos da homologação, findo o qual serão incinerados.

**13.20.1** As provas serão incineradas após a homologação final do concurso público.

**13.21** O candidato que convocado, deixar de atender o Edital de Convocação, será automaticamente eliminado do concurso.

**13.22** Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

**13.23** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as resoluções, editais, comunicados e demais publicações referente a este concurso através de Edital fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Arapongas, e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**13.24** É obrigação do candidato identificar o local de prova.

**13.25** As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**13.26** O resultado final das provas escritas será divulgado através de Edital fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Arapongas e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**13.27** Todos os atos do concurso público serão praticados pela Empresa Contratada e Comissão Especial de Concurso.

**13.28** Todas as provas ficarão, desde a elaboração, sob a guarda e responsabilidade da Empresa Contratada.

**13.29** O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

**13.30** Os conteúdos básicos para as provas são os constantes do Anexo I deste Edital.

**13.31** Durante o prazo de validade do concurso de que trata este edital, nada impede que outro seja aberto, levado o efeito e classificados os aprovados sendo que não se nomeará dentro desse prazo, os classificados de um concurso posterior, enquanto existir concursado anterior com direito à posse.

**13.32** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial e pela Prefeitura Municipal de Arapongas, em conformidade com este Edital e legislação vigente.

Arapongas, 03 de novembro de 2011

Elizabeth Ruiz  
Presidente da Comissão Especial de Concurso



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

---

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### **1- PORTUGUÊS**

**CARGOS: ADMINISTRADOR, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, BIBLIOTECÁRIO, EDUCADOR INFANTIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, ENGENHEIRO CIVIL, FISCAL DE TRIBUTOS, INSTRUTOR DE PROGRAMA, MÉDICO, MÉDICO ESPECIALISTA PEDIATRA, MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA E OBSTETRÍCIA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA.**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

**CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, CONFEITEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO, ENCANADOR, MOTORISTA DE ÔNIBUS, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINA PROCESSADORA DE SOJA, OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO, OPERÁRIO, PADEIRO, PEDREIRO, PROJETER DE FILMES E SERRALHEIRO.**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

##### **2- MATEMÁTICA**

**CARGOS: ADMINISTRADOR, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, BIBLIOTECÁRIO, EDUCADOR INFANTIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, ENGENHEIRO CIVIL, FISCAL DE TRIBUTOS, INSTRUTOR DE PROGRAMA, MÉDICO, MÉDICO ESPECIALISTA PEDIATRA, MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA E OBSTETRÍCIA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA.**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, CONFEITEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO, ENCANADOR, MOTORISTA DE ÔNIBUS, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINA PROCESSADORA DE SOJA, OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO,**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

#### **OPERÁRIO, PADEIRO, PEDREIRO, PROJETOR DE FILMES E SERRALHEIRO.**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

#### **3- CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **CARGOS: TODOS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Arapongas e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Arapongas.

#### **4- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Cargo: ADMINISTRADOR**

**Conhecimentos Específicos:** Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração: Evolução da Teoria e da prática nas organizações. Administração de Recursos Humanos. Organização Sistemas e Métodos. Gestão da Qualidade. Sistema de Administração de Materiais. Administração Financeira. Administração Estratégica, Administração Pública: Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação. Contratos Administrativos. Patrimônio Público. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil da Administração e Lei de Responsabilidade Fiscal. Organizações: processos administrativos e de trabalho, estrutura organizacional, autoridade, delegação, descentralização, mudança e inovação organizacionais, comunicação. Liderança: eficiência e eficácia. Competitividade. Competências gerenciais. Administração de projetos.

##### **Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos Específicos:** Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Arapongas-Pr; Lei de Licitações; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal Art. 1º ao Art. 37; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

##### **Cargo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos Específicos:** Lei nº 101/2000 – Lei Responsabilidade Fiscal. Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos. Constituição Federal. Noções básicas de atendimento ao público. Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Noções básicas de informática.

##### **Cargo:AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Conhecimentos Específicos:** Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

(conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

#### **Cargo:AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**Conhecimentos Específicos:** Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários – Helmitos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Anitização.

#### **Cargo:AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

**Conhecimentos Específicos:** Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Arapongas-Pr; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

#### **Cargo: BIBLIOTECÁRIO**

**Conhecimentos Específicos:** Conceituação, biblioteconomia e rotinas; principais atividades das bibliotecas-seleção e aquisição; registros-preparo do livro para empréstimo; arranjo das estantes, atendimento ao público; tipos de documentos; automação de bibliotecas; processamento técnico de livros; importância das estatísticas; preservação do acervo; terminologias; assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Noções básicas de informática.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

#### **Cargo: CONFEITEIRO**

**Conhecimentos Específicos:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de confeitoiro.

#### **Cargo: COVEIRO**

**Conhecimentos Específicos:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de coveiro. Noções básicas de atendimento ao público.

#### **Cargo: EDUCADOR INFANTIL**

**Conhecimentos Específicos:** Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Paraná, Deliberação nº 02/2005 – CEE de 06/06/05. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90.

#### **Cargo: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO**

**Conhecimentos Específicos:** Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista. Parada cardiorespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de pessoas acidentadas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

#### **Cargo: ENCANADOR**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista. Parada cardiorespiratória.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de pessoas acidentadas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

#### **Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**Conhecimentos Específicos:** circuitos elétricos em regime permanente, com alimentações em corrente contínua e alternada (monofásico e trifásico): elementos de circuitos; leis de Kirchhoff; teoremas de análise de circuitos; métodos de análise de circuitos (malhas e nodal); transformações estrela-triângulo; cálculo de potências; correção de fator de potência. Instalações Elétricas: elementos de projeto – normas recomendadas (NBR 5410), formulação de um projeto elétrico, simbologias utilizadas; luminotécnica – fundamentos e grandezas luminotécnicas, tipos de lâmpadas, métodos de cálculos de iluminação de interiores e exteriores; dimensionamento de condutores elétricos – sistemas de distribuição, critérios para a divisão de circuitos, circuitos de baixa tensão, critérios usados no dimensionamento de condutores, condutores de média tensão e baixa tensão, dimensionamento de condutos; transformadores – ensaios a vazio e em curto-circuito; acionamento de motores elétricos; materiais elétricos – elementos necessários para especificação, materiais e equipamentos; proteção e coordenação – proteção dos sistemas de média tensão; sistemas de aterramento – proteção contra contatos indiretos, aterramento dos equipamentos, elementos de uma malha de terra, cálculo de um sistema de aterramento com eletrodos verticais, medição de resistência de terra de um sistema de aterramento, medidor de resistividade do solo. Conservação de Energia Elétrica e Programas Governamentais. Tarifação de Energia Elétrica; tarifas convencionais; tarifas hor-sazonais azul e verde; contratação; medição; Energias Renováveis. Projetos de distribuição elétrica: redes elétricas aéreas e subterrâneas. Transitórios em sistemas elétricos: sistemas de proteção contra transientes. Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade. Instrumentação Eletrônica Moderna e técnicas de medição. Equipamentos e instalações hospitalares. *Subestações e Equipamentos Elétricos:* objetivos, custos, localização no sistema, diagramas unifilares básicos, arranjos típicos, tipos de barramento, malhas de terra, sistema auxiliares. Equipamentos de manobra em alta tensão: chaves e disjuntores, pára-raios. Transformadores de força. Manutenção dos equipamentos elétricos. *Proteção de Sistemas de Energia:* relés e suas funções. Princípios e características de operação dos relés eletromecânicos. Tipos básicos de relés. Transformadores de corrente e transformadores de potencial. Proteção de máquinas elétricas. *Proteção de Barramentos de Baixa Tensão.* Legislação específica para obras e projetos de Engenharia Civil: normas da ABNT, normas segurança do trabalho; normas de prevenção e combate a incêndio. Normas técnicas. Norma RDC 50 da ANVISA.

#### **Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

**Conhecimentos Específicos:** Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Arapongas. Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

#### **Cargo:FISCAL DE TRIBUTOS**

**Conhecimentos Específicos:** Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

#### **Cargo:INSTRUTOR DE PROGRAMA**

**Conhecimentos Específicos:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de instrutor de programas. Noções básicas de atendimento ao público. Noções básicas de informática.

#### **Cargo:MÉDICO**

**Conhecimentos Específicos:** Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoiético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

#### **Cargo:MÉDICO ESPECIALISTA PEDIATRA**

**Conhecimentos Específicos:** Afecções de Vias Aéreas na Infância. Infecção do Trato Urinário na Infância. Cuidados Primários na Infância: Crescimento e Desenvolvimento. Aleitamento Materno. Imunização. Doenças Diarréicas e Terapia de Reidratação Oral. Dermatoses na Infância. Parasitoses Intestinais na Infância. Doenças Infecciosas: Intra-Útero e de maior Relevância em Saúde Pública. Acidente com Animais Peçonhentos. Sinais e Sintomas mais Frequentes em Pediatria – Diagnósticos Diferenciais: Dor Abdominal; Hematúria; Cefaléia; Linfadenomegalia; Dor em Membros Inferiores; Acidentes na Infância. Parada Cardiorespiratória: Manejo Terapêutico. Convulsão.

#### **Cargo:MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA E OBSTETRÍCIA**

**Conhecimentos Específicos:** Alterações Menstruais: Amenorréias; hemorragia disfuncional; ciclo menstrual. Planejamento familiar: anticoncepcional oral injetável (mensal e trimestral); método de barreira e natural; DIU; anticoncepção na amamentação; anticoncepção na adolescência; anticoncepção de emergência e cirúrgica. Climatério: perimenopausa; terapia de reposição hormonal; osteoporose; sexualidade. Infecções: DST; doença inflamatória pélvica; HIV; papilomavírus. Mastologia: prevenção de câncer de mama; rastreamento do câncer de mama; lesões benignas e malignas. Patologias benignas do útero: miomas; endometrioses; dismenorreia; dor pélvica; incontinência urinária. Operações ginecológicas: curetagem; prolapso; histerectomia e tumores anexais. Gravidez: diagnóstico; laboratório pré natal; propedêutica básica. Parto: assistência e mecanismo do parto normal, cesariana. Puerperio: normal; planejamento familiar; amamentação; infecções psicossociais. Patologias da gravidez: aborto; hiperemese; sangramentos; hipertensão arterial; diabetes na gravidez e infecções. Medicina fetal: crescimento e desenvolvimento; cardiotocografia; ultra-sonografia; maturidade fetal e vitalidade. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

#### **Cargo:MOTORISTA DE ÔNIBUS**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

#### **Cargo:MOTORISTA II**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

**Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA PROCESSADORA DE SOJA**

**Conhecimentos Específicos:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de operador de máquina processadora de soja. Noções básicas de atendimento ao público.

**Cargo: OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO**

**Conhecimentos Específicos:** Montagens elétricas; manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas. Controle e reparos de equipamentos elétricos de iluminação. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista. Parada cardiorespiratória. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de pessoas acidentadas. Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: suas funções e manuseio. Terminologia de Áudio: Gron Jade, Facle, Grave, Agudo, Médias, Humi, Estática. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações: direcional, superdirecionais, cardióide, hiper-cardióide, lapela etc. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

**Cargo: OPERÁRIO**

**Conhecimentos Específicos:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de operário. Noções básicas de atendimento ao público.

**Cargo: PADEIRO**

**Conhecimentos Específicos:** Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Guarda e conservação de materiais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas das atribuições de padeiro.

#### **Cargo:PEDREIRO**

**Conhecimentos Específicos:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Execução de trabalhos de alvenaria e concretos; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro.

#### **Cargo:PROJETOR DE FILMES**

**Conhecimentos Específicos:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de projetor de filmes. Noções básicas de atendimento ao público.

#### **Cargo:SERRALHEIRO**

**Conhecimentos Específicos:** Fabricação, montagem, limpeza estrutural. Cravação de rebites e cortes com disco abrasivo. Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Organização do local de trabalho.

#### **Cargo:TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Conhecimentos Específicos:** Lei nº 4.320/64 (*normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços*); Lei nº 8.666/93 (*e suas alterações*) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Lei Orgânica do Município Arapongas; Constituição Federal (*Título VI – Da Tributação e do Orçamento*); Siops – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde – Implantado pela Portaria Conjunta MS/ Procuradoria Geral da República nº 1163, de 11 de outubro de 2000, posteriormente retificada pela Portaria Interministerial nº 446, de 16 de março de 2004; Siope – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação – implantado pela Portaria MEC, nº. 006 de 20 de Junho de 2006; Sistn – aprovado pela Portaria 633 de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda – Tesouro Nacional; Lei Federal nº. 10028/2000; Leis do Fundeb, Medida Provisória 339/2006; Lei Federal 8689/1993; Noções básica de informática.

#### **Cargo:TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Conhecimentos Específicos:** Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental –



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeira de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

#### **Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**Conhecimentos Específicos:** Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

#### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **Cargo: ADMINISTRADOR**

**Sumário da Função:** Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

**Descrição do Cargo:** Analisa as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da Prefeitura, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Pode especializar-se em determinado campo da administração pública, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, a ser designado de acordo com especialização.

##### **Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Sumário da Função:** Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de construir para a implementação das leis, regulamentos e normas referenciais à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em termos de desenvolvimento regional ou setorial.

**Descrição do Cargo:** Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; toma parte dos estudos referentes a atribuições de cargo, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

retribuição; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e retrospectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colocar no aperfeiçoamento de medidas; atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colocando na análise e colheita de novas informações, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas de uso, organização de temários, admissão e qualificação de pessoal.

#### **Cargo:AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Sumário da Função :** Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação da organização de arquivos e fichários, e digitalização de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender as necessidades administrativas.

**Descrição do Cargo:** Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e classificando os documentos por matéria em ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; digitalizar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Desempenha outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

#### **Cargo:AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Sumário da Função :** Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

**Descrição do Cargo:** Controla sinais vitais dos pacientes observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias; ministra medicamentos e tratamento aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados para atender a prescrições médicas; faz curativo simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxílio na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prepara pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas; prepara e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstetrício; efetua coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação e intervenção cirúrgica, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

de cada membro da equipe de saúde; registra as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas. Outras atividades correlatas.

#### **Cargo: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**Sumário da Função :** Desenvolve atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas, vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, fazendo colheita e amostras de água, leite e similares e tratando dos animais do biotério, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.

**Descrição do Cargo:** Faz a assepsia de vidraria como provetas, pepitas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõem as normas; limpam os instrumentos e aparelhos com microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas e utilizando panos, escovas e outros expedientes para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realiza o enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; faz colheitas de amostra de materiais utilizando técnicas especiais, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias e pesquisas laboratoriais; auxilia na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura e fazendo sementeiras, para aumentar o rendimento dos trabalhos realizados. Outras atividades correlatas.

#### **Cargo: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

**Sumário da Função:** Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação da organização de arquivos e fichários, digitalização de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender as necessidades administrativas.

**Descrição do Cargo:** Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrevendo arquivos e fichários, efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização dos fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria, por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; digitalizar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas; atende chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Pode operar máquinas de duplicação de documentos, como fotoreveladoras, xerox e mimeógrafos. Pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, o reparo, manutenção ou limpeza.

#### **Cargo: BIBLIOTECÁRIO**

**Sumário da Função:** Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo em sistema de classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação.

**Descrição do Cargo:** Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, biografias e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca a recuperação de informação; compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhes as fontes de informações, para facilitar as consultas; organizam o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura. Pode organizar congressos, seminários, concursos ou exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação. Pode especializar-se em determinado ramo da biblioteconomia. Pode especializar-se em um tipo de biblioteca, segundo a área de interesse de seu acervo, como biblioteca de direito, de medicina, de ciências sociais, de música ou filme. Pode fazer traduções. Pode dar consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.

#### **Cargo: CONFEITEIRO**

**Sumário da Função :** Planejar a produção; preparar massas; fazer pães; fazer bolachas e biscoitos; fabricar macarrão; elaborar calda de sorvete; produzir compotas; confeitar doces; preparar recheios; confeccionar salgados; digitar documentos; realizar outras atribuições compatíveis com sua função.

**Descrição do Cargo:** Planejam a produção e preparam massas de pão, macarrão e similares. Fazem pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão. Elaboram caldas de sorvete e produzem compotas. Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

#### **Cargo: COVEIRO**

**Sumário da Função:** Preparar sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáver.

**Descrição do Cargo:** Prepara sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; auxilia na colocação do caixão, manipulando as covas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fecha a sepultura, recobrando-a com



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Pode efetuar a limpeza e conservação dos jazigos. Pode auxiliar a transportar caixões e exumar cadáveres.

#### **Cargo: EDUCADOR INFANTIL**

**Área de Atuação:** Educação Infantil.

**Descrição do Cargo:** Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas; Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o Regimento Escolar; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincubir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

#### **Cargo: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO**

**Sumário da Função :** Monta e recupera instalação de alta tensão em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

**Descrição do Cargo:** Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas; controla e fixa os quadros de distribuição, caixas e fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; liga os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; testa a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substitui ou repara fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais ou comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para manter a instalação elétrica em condições normais de funcionamento.

#### **Cargo: ENCANADOR**

**Sumário da Função :** Montar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; cortar, roscar, curvar, dobrar, montar, instalar e reparar as tubulações de água, esgoto, calefação e saneamento; montar, instalar e manter os encanamentos e tubulações nos próprios municipais.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

**Descrição do Cargo:** Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando-os, com furadeira, esmerilhadores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outro fluídos, assim como a implementação de redes de esgoto e outros similares; estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos e esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marca os pontos de colocação de tubulação, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união de tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posiciona e fixa os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluído e outras ligações; instala louças sanitárias, condutores de esgoto, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; monta e instala registros e outros acessórios de tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos) fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testa as tubulações utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros para assegurar-se da vedação de todo sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executa manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento. Pode executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, lajes ou pisos, e a renovação da pintura para restabelecer as condições privativas da edificação.

### **Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**Sumário da Função :** Trabalhadores que realizam pesquisas e estudos elaboram projetos e assessoram em problemas de engenharia elétrica. Com função de executar e dirigir estudos e projetos para a construção, montagem ou manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos; elaborar e executar projetos de sistemas de produção e distribuição de energia elétrica; planejar e implementar sistemas de telecomunicações.

**Descrição do Cargo:** Elabora e dirige estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos, estuda as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e de outros implementos elétricos analisando-as e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos; executa trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes na solução de problemas de engenharia elétrica; projeta instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; faz estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

recursos necessários à execução do projeto, supervisiona as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; estuda, propõe ou determina modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas. Pode operar um microcomputador no sistema CAD/CAM, executando desenhos gráficos.

#### **Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

**Sumário da Função :** Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, saneamento básico, ambiental e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**Descrição do Cargo:** Procede a uma avaliação das condições requeridas para a obra, estudando o projeto examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção; calcula os esforços e deformações previstas na obra projetadas ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada. Elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo a prefeitura para aprovação; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Dirige a execução e projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.

#### **Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS**

**Sumário da Função :** Supervisiona unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedimentos à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial.

**Descrição do Cargo:** Supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legalização fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; executa as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de representação de serviços e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

demais entidades examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular.

#### **Cargo: INSTRUTOR DE PROGRAMA**

**Sumário da Função :** Exerce atividades relacionadas a Programas ou Projetos Sociais e Culturais desenvolvidos nas diversas Secretarias envolvendo a Música, o Artesanato, a Recreação, as Artes Plásticas, as Artes Cênicas e a Dança, junto a crianças, adolescentes, jovens e adultos.

**Descrição do Cargo:** Atua como instrutor junto a Programas e Projetos de Musicalização, envolvendo instrumentos musicais (violão, teclado e outros) e canto (coral); Trabalhos Manuais (artesanato, pintura, corte e costura, crochê, tricô, bordado e outros); Recreação; Teatro; Dança e outras correlatas, programando, ensinando e apresentando suas atividades para o público, nos diversos segmentos.

#### **Cargo: MÉDICO**

**Sumário da Função:** Efetua exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente.

**Descrição do Cargo:** Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde a ser designado de acordo com a especialização. Pode ser designado para plantões.

#### **Cargo: MÉDICO ESPECIALISTA PEDIATRA**

**Sumário da Função:** Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; Realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido.

**Descrição do Cargo:** realizar consultas com os pais e a criança; orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância; fazer perguntas sobre a história familiar; pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; examinar o funcionamento dos sistemas infantis; verificar queixas; diagnosticar possíveis moléstias;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

solicitar exames detalhados; receitar o tratamento adequado em cada caso; acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; acompanhar a imunização (vacinação); acompanhar a amamentação; orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança; tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança.

#### **Cargo:MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA E OBSTETRÍCIA**

**Sumário da Função:** tratar da saúde da mulher da infância à terceira idade; cuidar e prevenir doenças do sistema reprodutor feminino (útero, vagina, ovários e tubas uterinas). diagnosticar outras doenças, como do aparelho digestivo, coração, osteoporose, etc.

**Descrição do Cargo:** realizar consultas com as mulheres; orientar as mulheres sobre a importância da consulta periódica com o ginecologista, da realização de exames, dos cuidados com doenças sexualmente transmissíveis; fazer perguntas sobre a história familiar; examinar o funcionamento dos sistemas infantis; verificar queixas; diagnosticar possíveis moléstias; solicitar exames detalhados; receitar o tratamento adequado em cada caso; acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; estudar a reprodução na mulher, investigar a gestação, o parto e o puerpério nos seus aspectos fisiológicos; cuidar do desenvolvimento do feto e prestar assistência à mulher nos períodos da gravidez e pós-parto (puerpério).

#### **Cargo:MOTORISTA DE ÔNIBUS**

**Sumário da Função:** Dirige ônibus municipais, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou a longas distâncias.

**Descrição do Cargo:** Vistoria o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e partes elétricas para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções para programar sua tarefa; liga o motor do ônibus para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; dirige o ônibus, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para transportar os passageiros; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes aos passageiros e efetuar reparos de emergência no veículo.

#### **Cargo:MOTORISTA II**

**Sumário da Função:** Dirige veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas.

**Descrição do Cargo:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à promoção estabelecida; liga o motor do veículo girando a chave de ignição para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente o usuário; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo.

#### **Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA PROCESSADORA DE SOJA**

**Sumário da Função:** operar a vaca mecânica, na fabricação do leite de soja.

**Descrição do Cargo:** Operar equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de procedimentos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar e da população que se beneficia do leite de soja; operar câmara fria para armazenar e conservar produtos, insumos e matérias-primas; ligar a vaca mecânica, acionando os comutadores para fazer que a mesma esteja na temperatura ideal para a coação; proceder a limpeza dos grãos de soja; colocar na área de moagem os produtos e controlar a temperatura necessária e o tempo de fervura para o refino do leite; pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo do leite; higienizar a máquina todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de leite; empacotar e zelar pela boa qualidade do leite processado; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; realizar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **Cargo: OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO**

**Sumário da Função:** Instala e faz funcionar os aparelhos e equipamentos de amplificação de som, posicionando microfones e alto falantes, testando e regulando a instalação, para proporcionar audição de música e outros tipos de discurso a um grande número de ouvintes e possibilitar diferentes efeitos sonoros.

**Descrição do Cargo:** Instala autofalantes nos lugares apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos, para preparar o local da transmissão; instala os microfones à altura da voz do emissor, perto da orquestra ou de qualquer outra fonte de som, ajustando a posição e regulando-os, para assegurar a captação do som de forma eficiente; testa a instalação, fazendo as conexões convenientes, escutando de diferentes pontos a fala de alguém ao microfone, para verificar a qualidade de recepção do som e fazer os acertos exigidos; regula, convenientemente o volume e altura do som, atuando nos controles específicos, para apurar a qualidade da transmissão. Pode gravar e amplificar utilizando equipamento especial. Pode efetuar pequenas reparações nas instalações.

#### **Cargo: OPERÁRIO**

**Sumário da Função:** Executa tarefas de ordem geral e específicas, sob orientação.

**Descrição do Cargo:** Integra equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, de viação e manutenção de estradas e ruas; executa trabalhos de reparação, conserto e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

adequação dos próprios municipais; utiliza ferramentas e equipamentos simples. Executa outras tarefas correlatas.

#### **Cargo:PADEIRO**

**Sumário da Função:** Executa trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer padarias e outros estabelecimentos do gênero.

**Descrição do Cargo:** Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa; dá o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento; cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada; comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Podem calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos.

#### **Cargo:PEDREIRO**

**Sumário da Função:** Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**Descrição do Cargo:** Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerce, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentam tijolos, ladrilhos ou pedras indicadas e uniformizadas com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as paredes interiores e tetos de edificações, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas.

#### **Cargo:PROJETOR DE FILMES**

**Sumário da Função:** Opera os aparelhos de projeção cinematográficos e equipamentos componentes de produção de som atuando nos seus dispositivos, instalando filmes, rebobinando carretéis e realizando outras tarefas pertinentes, na cabine de projeção, para possibilitar a exibição de filmes como atividade cultural ou de entretenimento.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

**Descrição do Cargo:** Instala um rolo de filme no aparelho de projeção, fazendo passar uma de suas extremidades por guias, sujeitando-o no suporte e pretendendo esta extremidade a um carretel vazio, para possibilitar a projeção; põe o projetor a funcionar, atuando nos seus dispositivos de comando e ajustando som e imagem, para realizar a projeção; vigia o funcionamento do projetor, valendo-se de recursos percepto-sensoriais, para efetuar o repasse da extremidade do filme pelas guias, caso este se rompa; repara trechos do filme que se acham em mau estado, aplicando técnicas ou experiências recomendadas, para possibilitar a sua utilização; faz manutenção do equipamento limpando lentes, lubrificando as partes mecânicas e efetuando pequenos reparos para conservá-lo em bom estado de funcionamento.

#### **Cargo:**SERRALHEIRO

**Sumário da Função:** Recorta, modela ou trabalha de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçagem e de controle, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

**Descrição do Cargo:** Estuda a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; seleciona o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar bom rendimento do trabalho; reproduz o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma; executa o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras mecânicas e manuais, furadeiras ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça; encerra na forma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou quente, para dar ao conjunto a estrutura desenhada; monta e fixa as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétrica, para obter a estrutura projetada; protege as peças, utilizando tinta antioxidante e/ou providencia a aplicação do processo eletroquímico de anodização, para evitar a corrosão; instala as ferragens da janela, esquadrias, porta, portão, grade ou peças similares como dobradiças, trincos, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e soldas, para completar a montagem das peças. Pode manejar máquina de dobrar e cilindrar chapas. Pode especializar-se na construção de determinadas peças metálicas e ser designado de acordo com a especialização.

#### **Cargo:**TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Sumário da Função:** Planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à contabilidade na Prefeitura, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apreensão da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.

**Descrição do Cargo:** Organiza os serviços de contabilidade, em geral traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; executa e e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede a classificação e avaliação de despesas,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens serviços; efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis em instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes; elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; organiza relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários a relatório da diretoria.

#### **Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Sumário da Função:** Prestam serviços técnicos de enfermagem, consistindo em dispensar cuidados técnicos de enfermagem, em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica; dispensam cuidados e orientam sobre aplicação dos mesmos em escolas, centros infantis, creches; orientam sobre questões de cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e outras.

**Descrição do Cargo:** Executa e supervisiona serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente: executa diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; faz curativos, imobilizações e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para efetuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados post mortem como enfaixamento e tamponamento, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando dos mesmos e atender às disposições legais; registra as observações, tratamento executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Pode colocar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessário às atividades. Pode planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde.

#### **Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

**Sumário da Função:** Executa exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender a requisições médicas.

**Descrição do Cargo:** Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para obter as chapas radiográficas; prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; mantém a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Pode operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

---

**ANEXO III**  
**PREVISÃO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	04/11/2011
Inscrições	09/11/2011 a 24/11/2011
Pagamento das Inscrições	25/11/2011
Homologação das Inscrições	28/11/2011
Recurso - Homologação das Inscrições	29 e 30/11/2011
Ensalamento	12/12/2011
Prova Objetiva	17 e/ou 18/12/2011
Divulgação do Gabarito Preliminar	19/12/2011
Recurso – Gabarito Preliminar	20 e 21/12/2011
Divulgação Nota da Prova Objetiva e Gabarito Oficial	05/01/2012
Recurso - Nota Prova Objetiva	06 e 07/01/2012
Convocação Prova de Títulos	09/01/2012
Entrega dos Títulos	16 a 18/01/2011
Divulgação Nota prova de Títulos	26/01/2011
Recurso Nota prova de títulos	27 e 30/01/2011
Convocação Prova Prática	09/01/2012
Realização Prova Prática	21 e 22/01/2012
Resultado da Prova Prática	31/01/2012
Recurso da Prova Prática	01 e 02/02/2012
Classificação Final	10/02/2012

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao concurso, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da Comissão Especial do Concurso.

Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no site da empresa contratada e no site da Prefeitura de Arapongas.