



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas, bem como, para formação de CR – Cadastro de Reserva.

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

1.1.3 A descrição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4 Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos seguintes endereços: www.klcconcursos.com.br, Diário Oficial do Município: <http://www.paranacentro.com.br/> e no sitio eletrônico [:http://www.arapua.pr.gov.br](http://www.arapua.pr.gov.br).

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

Nomenclatura	C/H	Vagas	Vencimento (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Combate a Endemias	40	02	1.091,88	50,00	Ensino fundamental completo.
Auxiliar de Manutenção e Conservação - Masculino	40	01	880,00	30,00	Ensino fundamental
Educador Social	40	01	1.155,52	50,00	Ensino médio completo.
Operador de Máquinas	40	01	1.232,33	50,00	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "C".



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 24 de fevereiro até às 23 horas e 59 minutos do dia 08 de março de 2016, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

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

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

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **09/03/2016**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **09/03/2016**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **09/03/2016**, não serão aceitas;

2.2.6. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.14. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

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

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos, consoante o disposto no item 1.2 deste edital.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor e outros que poderão ser solicitados pelo município de Arapuã.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA ARAPUÃ - PR / LAUDO MÉDICO", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, até o dia **09 de março de 2016**, contendo:

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

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA ARAPUÃ - PR / PROVA ESPECIAL", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, até o dia **09 de março de 2016**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

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

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

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

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

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de provas escritas objetivas e prova prática.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

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

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

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

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

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

4.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

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

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

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

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

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **14/03/2016** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Arapuã - PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1 - Para os cargos de **Agente de Combate e Endemias e Educador Social** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Informática	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

6.2 - Para o cargo **Operador de Máquinas**, avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

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

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

7. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA

7.1. A prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 08 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

7.1.1 O candidato que não conseguir acionar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.1.2 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.1.3 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

7.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria "C", a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

7.2.1 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

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

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

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

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

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva e da Prova Prática:

8.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital, bem como, a Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será aplicada no **dia 20 de março de 2016**, nos seguintes horários:

a) Prova Escrita Objetiva: início às 09h00min.

b) Prova Prática: início às 13h00min.

9. DAS NORMAS

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

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

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

9.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

11.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Arapuã – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br.

12. DOS RECURSOS

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

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

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

- nome do candidato;
- número de inscrição;

desenvolvidas na área de educação soci- função para o qual se inscreveu;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

12.6 O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio do Município de ARAPUÃ - PR e divulgados no site (www.klconcursos.com.br).

13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

14. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA

14.1. O resultado das provas será divulgado no dia **29/03/2016**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Arapuã - PR, disponibilizado no site www.klconcursos.com.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

14.8. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

lhe forem exigidos.

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

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

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

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

Arapuã - PR, 19 de fevereiro de 2016.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

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

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL - ALFABETIZADO

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

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL - ALFABETIZADO

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

INFORMÁTICA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos em artes, geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Conhecimentos gerais sobre o Município de Arapuã/PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Conceitos básicos de epidemiologia: Endemia, epidemia, pandemia, hospedeiro, reservatório, vetor de doença. Dengue, esquistossomose, febre chikungunya, filariose, leptospirose, malária, leptospirose e leishmaniose (agente etiológico, vetor hospedeiro, período de incubação, reservatório, modos de transmissão, medidas de prevenção e controle); Medidas de controle para animais sinantrópicos. Acondicionamento do lixo - coleta seletiva, separação, reciclagem e destino final do lixo. Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água.

EDUCADOR SOCIAL

Benefício de Prestação Continuada (BPC) - Decreto nº 6.214/2007 e Decreto nº 6.564/2008; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Orientações técnicas do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Orientações técnicas do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Programa Bolsa Família - Lei Federal nº. 10.836/2004; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Serviços de assistência social conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução- CNAS nº 109/2009); Reordenamento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - Resolução CNAS nº 01/2013; Orientações técnicas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para pessoas idosas; Resolução nº 9/2014 - Atribuições do Orientador Social; Postura ética do orientador social; Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Trabalho com grupos, em redes e com famílias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE DE ENDEMIAS

- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta;
- Realizar eliminação de criadouros potenciais/depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc;
- Realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais;
- Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
- Realizar coleta de amostras de sangue em cães;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários
- Específicos;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
- Acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho;
- Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;
- Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
- Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias; Executar outras atividades afins e correlatas;
- Atuar junto aos domicílios informando aos moradores as doenças, seus sintomas e riscos e o agente transmissor;
- Vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
- Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer riscos para a formação de criadores do Aedes Aegypti;
- Promover com a comunidade para mobilizá-la para ações de prevenção e controle da dengue;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - MASCULINO

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais, serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos, inclusive abastecê-los;
- Efetuar pequenos reparos e consertos, executando tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Executar serviços de jardinagem, compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;

- Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar no trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, fazer rejuntamento de pedras, abrir, repor e consertar calçamentos, fazer assentamentos de meio-fio;
- Auxiliar na coleta de lixo e limpeza das vias públicas;
- Executar outras tarefas semelhantes e afins.

EDUCADOR SOCIAL

- Executar serviços ligados ao trabalho com pessoas em situação de vulnerabilidade social, participantes de programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Município;
- Garantir a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurando seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento;
- Executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, ações de apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da Política de Assistência Social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social;
- Participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação;
- Atuar em instituições sociais e culturais, casas de abrigo, de apoio e de passagem, centros educacionais e de recuperação de dependentes químicos, entidades de assistência social a crianças e adolescentes, aos idosos, a portadores de deficiência, dentre outros espaços;
- Realizar palestras sócio-educativas a fim de prevenir situações de ameaça e violações de direitos, busca ativa, visitas escolares, desenvolvimento de oficinas e auxiliar em todas as atividades realizadas pelo serviço.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras atividades de interesse da área.

OPERADOR DE MÁQUINAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS
INSCRIÇÃO	24/02 a 08/03
HOMOLOGAÇÃO PARCIAL DAS INSCRIÇÕES	14/03
RECURSOS (HOMOLOGAÇÃO)	15 e 16/03
HOMOLOGAÇÃO FINAL	17/03
DATA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	20/03
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	21/03
RECURSOS (GABARITO PRELIMINAR)	22 e 23/03
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL	25/03
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA	28/03
RECURSOS (RESULTADO PROVA ESCRITA E PROVA PRÁTICA)	29 e 30/03
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA	31/03
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	1º/04