



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO 001/2017 SEGUNDA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ** torna público aos interessados a Segunda Retificação do Edital de Abertura.

Art. 1º Fica retificado o Anexo I – Conteúdo Programático para o Cargo de **Contador**.

Onde se lê:

Conhecimento Específico: Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto n.º 3.000/1999 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

Leia-se:

Conhecimento Específico: Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto n.º 3.000/1999 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16.1 a 16.11) expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Arapuã, 29 de junho de 2017.

DEODATO MATIAS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO 001/2017 PRIMEIRA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ** torna público aos interessados a Primeira Retificação do Edital de Abertura.

Art. 1º Fica retificado o Anexo I – Conteúdo Programático para o Cargo de Técnico Agropecuário.

Art. 2º Inclui-se o conteúdo de Matemática, conforme discriminado na Tabela 04 do Edital.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimento Específico: Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineral, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensores agrícolas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. EMBRAPA. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais.

Arapuã, 22 de junho de 2017.

DEODATO MATIAS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO 001/2017 EDITAL DE ABERTURA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ** torna público aos interessados que estão abertas as inscrições do Concurso Público, destinadas ao preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existente e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base na Legislação dos Servidores Municipais de Arapuã, Lei nº 297 de 2008 e Lei nº 509 de 2014, e pelas normas, requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2015, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br.

1.2 A fiscalização fica por conta da Comissão do Concurso nomeada pela Portaria nº 014 de 28 de março de 2017.

1.2.1 São membros da Comissão do Concurso: na função de Presidente, a servidora Verônica Salete Vieira; e na função de membros a servidora Renata Volpe Vieira e a servidora Priscila Camacho.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso membros da Instituição Organizadora, da Comissão de fiscalização do Concurso, e pessoas de parentesco de até 3º grau dos mesmos.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso poderão excluir do Concurso o candidato com parentesco conforme item 1.2.2.

1.3 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter eliminatório e classificatório;

b) Prova Prática para os cargos de **Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas** de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial Eletrônico nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.arapua.pr.gov.br, e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Presidente Café Filho nº 1410. O Edital de Abertura e Edital Homologação do Concurso serão publicados no Jornal Oficial do Município de forma impressa.

1.5 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse da administração da Prefeitura.

1.6 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato-SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br ou pelos telefones (43) 3375-7313 e (43) 3375-7353, no período de 19 de junho até 09 de julho de 2017, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30 (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.6.1 Não serão fornecidas informações como datas, conteúdos, horários de prova ou locais. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma, conforme instruções deste Edital.

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	19/06/2017
Período de inscrições.	19/06 s 09/07/2017
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	19/06 a 10/07/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	19/06 a 10/07/2017
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	14/07/2017
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	17 e 18/07/2017
Publicação das respostas dos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	21/07/2017
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	21/07/2017
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	30/07/2017
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	31/07/2017
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	01 e 02/08/2017
Publicação das respostas dos recursos e Gabaritos pós-recursos.	15/08/2017
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	15/08/2017
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	16 e 17/08/2017
Publicação das respostas dos recursos e Convocação para Provas Práticas.	22/08/2017
Aplicação da Prova Prática.	27/08/2017
Resultado Preliminar da Prova Prática.	05/09/2017
Prazo de recurso contra Resultado Preliminar da Prova Prática.	06 e 08/09/2017
Publicação das Respostas dos recursos, Resultado Final Definitivo e Classificação Preliminar.	15/09/2017
Prazo de recurso contra a Classificação Preliminar.	18 e 19/07/2017
Resultado Final e Homologação.	26/09/2017

1.8 Fazem parte deste Edital:

1.8.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.8.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, os requisitos mínimos, carga horária semanal, remuneração inicial bruta e valor da taxa de inscrição constam na tabela a seguir:

Tabela 02

CARGO	VAGA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Mecânico (Gasolina/Diesel)	01	R\$ 1.605,25	40h	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Completo com Curso de Mecânica em veículos leves e pesados.
Motorista	01	R\$ 1.303,13	40h	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D.
Operador de Máquinas	01	R\$ 1.433,07	40h	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira de Habilitação C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

Técnico em Agropecuária	01	R\$ 2.259,72	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Agrícola e Registro no respectivo Conselho da Classe.
Contador	01	R\$ 4.666,45	40h	R\$ 150,00	Ensino Superior Completo em Contabilidade e Registro no respectivo Conselho da Classe.
Médico	01	R\$ 5.675,31	20h	R\$ 150,00	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no respectivo Conselho da Classe.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Ser brasileiro (a), naturalizado (a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, art. 3º, de 04/06/1998).

3.2 Ter, na data da nomeação, 18 (dezoito) anos completos.

3.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.5 Possuir aptidão física e mental.

3.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, no período da convocação.

3.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de emprego público, ou seja, não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6368, de 21/10/1976.

3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos dispostos no artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 19 de junho de 2017 até às 23h59min do dia 09 de julho de 2017**, horário oficial de Brasília.

4.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

4.2.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **10 de julho de 2017**.

4.2.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

4.2.3 É de responsabilidade do candidato, conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

4.3 Os candidatos **NÃO** poderão efetuar duas inscrições. No caso de inscrições em duplicidade, mesmo que cargos diferentes, será homologada somente a última inscrição.

4.4 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

- 4.5 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 4.5.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 4.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.7 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.
- 4.9 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 4.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.
- 4.11 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento, para posterior apresentação, caso seja necessário.
- 4.12 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.
- 4.12.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição na área restrita do candidato no site www.institutounifil.com.br através do seu CPF e do seu número de inscrição.
- 4.13 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 14 de julho de 2017.
- 4.14 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.
- 4.15 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar segunda via do boleto bancário, se necessário, até o último de pagamento.
- 4.16 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do artigo 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5. DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

- 5.1 Para os candidatos que não possuem acesso à internet será disponibilizado um computador no período de 19 de junho de 2017 até 09 de julho de 2017, das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, para que realizem sua inscrição.
- 5.1.1 O local para realização da inscrição presencial será na sede da Prefeitura Municipal de Arapuã, na Rua Presidente Café Filho nº 1410.
- 5.1.2 A Prefeitura e o Instituto UniFil não se responsabilizam pelo preenchimento da ficha de inscrição do candidato.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

- 6.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso para Pessoas com Deficiência.
- 6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 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 à nota mínima exigida para aprovação.
- 6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar laudo médico comprovando a deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso.

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 19 de junho de 2017 até 10 de julho de 2017**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:

**INSTITUTO UNIFIL
A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2017
LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ
CAIXA POSTAL 12047
CEP: 86.060-981
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
LONDRINA/PR**

6.6 Será considerado, para este efeito, somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

- a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;
- b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;
- d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.7 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em **Braille** serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em **Braille**. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

6.8 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

6.8.1 A prova ampliada será em fonte 24.

6.8.2 Para transcrição da Folha de Resposta será fornecido um fiscal.

6.9 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.10 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

6.11 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.11.1 Estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

6.11.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.12 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.13 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

6.14 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identidade original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.14.1 Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.14.2 Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.14.3 Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.14.4 Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.14.5 Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6.15 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.16 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.18 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.19 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.20 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.21 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.22 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

6.23 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.24 CANDIDATAS LACTANTES

6.24.1 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá enviar para caixa postal, de acordo com item 6.5, a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

6.24.2 No dia da realização da Prova, deverá comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança.

6.24.3 A candidata que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

6.24.4 Durante o período de amamentação, um fiscal acompanhará a candidata e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, cadernos, etc.

6.24.5 À candidata lactante não será fornecido tempo adicional para realização da prova.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

7.1 Em cumprimento a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

7.2 Para concorrerem às vagas destinadas aos afrodescendentes, os candidatos deverão declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando o candidato ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a autodeclaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

7.3 O candidato deve atentar-se de que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra.**

7.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura ou por ele credenciada, munido de documento de identidade original, objetivando verificar se ele enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

7.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe especializada.

7.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.7 Não caberá recurso da banca de avaliação.

7.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere à vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, podendo ainda:

I – Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no artigo 1º da Lei, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será aplicada em data provável **DE 30 DE JULHO DE 2017**, em horário e local a serem divulgados em data provável de 21 de julho de 2017, através de Edital de Local de Prova.

8.1.1 Os candidatos deverão acessar a área restrita do candidato para imprimir seu Cartão de Informação do Local de Prova.

8.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas, ficando sob a responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem.

8.2.1 A Prefeitura e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência.

8.3 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) para todos os cargos e será de caráter eliminatório e classificatório.

8.3.1 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos.

8.3.2 O candidato, para ser considerado aprovado na Prova Objetiva, deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

8.3.3 A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta, com as disciplinas e pesos descritos abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

Tabela 03

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL
Mecânico / Motorista / Operador de Máquinas	Língua Portuguesa	10	3,25	32,50
	Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,75	37,50
	Total da Prova Objetiva			100,00
	Prova Prática			100,00
Total			200,00	

Tabela 04

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL
Técnico Agropecuário	Língua Portuguesa	05	3,25	16,25
	Informática Básica	05	2,75	13,75
	Matemática	05	2,75	13,75
	Conhecimento Específico	15	3,75	56,25
	Total da Prova Objetiva			100,00
Total			100,00	

Tabela 05

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL
Contador / Médico	Língua Portuguesa	10	3,25	32,50
	Informática Básica	05	2,25	11,25
	Conhecimentos Específicos	15	3,75	56,25
	Total da Prova Objetiva			100,00
Total			100,00	

8.4 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local ou horário incorreto.

8.4.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

8.4.2 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na convocação, mas que apresente o comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, um formulário específico.

8.4.3 A inclusão de que trata o Item 8.4.2 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

8.4.4 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

8.4.5 O candidato só poderá se ausentar da sala desde que acompanhado de um fiscal.

8.4.6 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

8.4.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Edital, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência), emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada, o B.O. será retido pela coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

c) Caneta de tinta azul ou preta.

8.4.8 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital e protocolos, ainda que autenticados.

8.4.9 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.4.10 Durante a prova não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman*, etc.) boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

8.4.11 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova.

8.4.12 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizam por perdas, extravios e objetos danificados durante a realização da prova.

8.4.13 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas, desde que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

8.5 Para o preenchimento da Folha de Resposta, o candidato não poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar.

8.5.1 A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.5.2 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

8.5.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 30 (trinta) minutos para o final da prova.

8.5.4 O candidato só poderá se ausentar da sala, desde que acompanhado de uma fiscal, após 30 (trinta) minutos do início.

8.6 Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando de livros, notas, impressos ou calculadoras;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) se ausentar da sala de provas portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Prefeitura Municipal de Arapuã, durante a realização das provas.

8.6.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.arapua.pr.gov.br, ainda em mural, na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua Presidente Café Filho nº 1410.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

9. DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1 Haverá Prova Prática para os candidatos que estiverem aprovados na Prova Objetiva de acordo com item 8.3.2 deste edital.

9.1.1 A convocação para a Prova Prática será divulgada na data de 22 de agosto de 2017.

9.1.2 A Prova Prática será realizada na data provável de **27 de agosto de 2017** na cidade de Arapuã/PR.

9.1.3 Para realização da Prova Prática é obrigatória a apresentação do documento oficial original com foto, e quando for o caso, apresentação da CNH exigida para o cargo.

9.2 A Prova Prática terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, sendo que o candidato deve atingir no mínimo 60,00 (sessenta) pontos para ser considerado Apto.

9.2.1 Serão convocados para Prova Prática os candidatos aprovados conforme tabela a seguir:

Tabela 07

CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA
Mecânico	20 candidatos aprovados na Prova Objetiva.
Motorista	20 candidatos aprovados na Prova Objetiva.
Operador de Máquinas	20 candidatos aprovados na Prova Objetiva.

9.3 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite disposto na Tabela 08, serão convocados para a prova prática.

9.4 Serão avaliados os itens conforme **Quadro a seguir**:

Tabela 08

PROVA PRÁTICA		
CARGO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mecânico	Tarefa: Procedimento de montagem de motores e/ou identificação e conserto de defeitos na parte mecânica nos diversos sistemas dos veículos leves (gasolina) e pesados (diesel). Tempo da prova: 60 (sessenta) minutos.	100,00 (cem pontos)
Motorista	A prova prática consistirá em um exame de DIREÇÃO VEICULAR que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: a) Rotação do motor; b) Uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) Localização do veículo na pista; d) Velocidade desenvolvida; e) Obediência à sinalização de trânsito (horizontal/vertical) e semaforica; f) Outras situações verificadas durante a realização do trajeto. Será eliminado do exame de direção veicular e do certame o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº. 168 do CONTRAN, ou seja: a) Transitar na contramão de direção; b) Avançar o sinal vermelho do semáforo; c) Provocar acidente durante a realização do exame; d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. As demais faltas eliminatórias contidas no Inciso I do Art. 19 da Resolução do CONTRAN acima mencionada serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), constante do quadro abaixo;	100,00 (cem pontos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

	GRUPOS	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	
	I	Leve	3,00	
	II	Média	4,00	
	III	Grave	5,00	
	No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será deduzida a somatória dos pontos negativos relativos às faltas cometidas. Tempo de prova: até 20 minutos			
Operador de Máquinas (Escavadeira Hidráulica / Pá Carregadeira)	A prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinador, abrangendo os conhecimentos necessários para condução, manutenção e operação da máquina na realização de tarefas. Tempo da prova: 30 (trinta) minutos O candidato deverá fazer opção por uma das máquinas para realização da prova prática.			100,00 (cem pontos)

9.5 A Nota da Prova Prática será somada com a Nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

10. CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos das Provas Práticas, quando for o caso.

10.1.1 Em caso de questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação será aplicado o critério abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- d) Obter maior nota na prova de matemática (quando houver);
- e) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
- f) Obter maior nota na prova de informática (quando houver);
- g) Obter maior nota na prova prática (quando houver);
- h) Tiver maior idade;
- i) Tiver maior número de filhos.

10.3 Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos com necessidades especiais.

10.4 O resultado provisório do Concurso Público, Diário Oficial Eletrônico nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.arapua.pr.gov.br, em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Presidente Café Filho nº 1.140, o Edital de Abertura e Edital Homologação do Concurso serão publicados no Jornal Oficial do Município de forma impressa.

10.5 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Prefeitura, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

10.6 Será desclassificado o candidato que:

10.6.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

10.6.2 For surpreendido, durante a execução das provas em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

10.6.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;

10.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

10.6.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

11. RECURSOS

11.1 O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do Concurso e seguir as instruções contidas.

11.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado da Prova Prática;
- f) Classificação Preliminar.

11.3 Os candidatos deverão acessar a área restrita do candidato no site www.institutounifil.com.br e protocolar seu recurso.

11.4 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

11.5 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

11.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

11.7 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista.

11.8 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

11.9 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

11.11 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. NOMEAÇÃO

12.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

12.3 Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até homologação com o Instituto UniFil e após da homologação, através de requerimento na Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

12.5 A convocação referida no item 12.3 será realizada através de publicação no Diário Oficial Eletrônico nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.arapua.pr.gov.br, em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Presidente Café Filho nº 1.140, o Edital de Abertura e Edital Homologação do Concurso serão publicados no Jornal Oficial do Município de forma impressa, e através dos Correios com carta registrada com aviso de recebimento.

12.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação da fotocópia e original dos documentos discriminados a seguir.

12.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça a Prefeitura e assine a desistência, sendo que o mesmo voltará para o final da classificação, podendo ser convocado até 2 (duas) vezes.

12.7 DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

12.7.1 Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) do Paraná ou protocolo de seu requerimento junto ao Instituto de Identificação do Paraná e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e fotocópia (páginas iniciais, último contrato de trabalho registrado e a próxima folha em branco);
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópias;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia;
- g) Cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida e registro no Conselho da Classe, quando houver;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- l) Certidão do Cartório Eleitoral do domicílio eleitoral, atestando que está em dia com as obrigações eleitorais bem como não ter incorrido em crime eleitoral;
- m) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal;
- n) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- o) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- p) Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;
- q) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- r) Carteira de Habilitação, se for o caso;
- s) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada o Diário Oficial Eletrônico nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.arapua.pr.gov.br, em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua Presidente Café Filho nº 1.140, o Edital de Abertura e Edital Homologação do Concurso serão publicados no Jornal Oficial do Município de forma impressa.

13.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

13.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.4 Caberá a Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.5 Não serão admitidos trocas de cargo ou local de realização da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

13.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

13.8 Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

13.9 O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Arapuã.

13.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Arapuã, 19 de junho de 2017.

DEODATO MATIAS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MECÂNICO

Língua Portuguesa: Acentuação gráfica, ortografia. Conjugação de verbos usuais. Concordância Verbal e Nominal. Antônimos e Sinônimos. Classes de Palavras variáveis e invariáveis. Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Sintaxe. Pronomes: Classificação, Emprego e uso de pronomes. Uso dos Porquês. Pontuação.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com política, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, do Município, do Estado.

Conhecimento Específico: Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção.

MOTORISTA

Língua Portuguesa: Acentuação gráfica, ortografia. Conjugação de verbos usuais. Concordância Verbal e Nominal. Antônimos e Sinônimos. Classes de Palavras variáveis e invariáveis. Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Sintaxe. Pronomes: Classificação, Emprego e uso de pronomes. Uso dos Porquês. Pontuação.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com política, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, do Município, do Estado.

Conhecimento Específico: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com política, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, do Município, do Estado.

Conhecimento Específico: Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268),



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimento Específico: Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensivos agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. EMBRAPA. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais.

CONTADOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimento Específico: Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto n.º 3.000/1999 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

MÉDICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais); Sintaxe de colocação pronominal.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimento Específico: Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, cilicistocopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitos, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, ecefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase); doenças sexualmente transmissíveis, (AIDS); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptopirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

oncomicoses, infecções bacterianas; imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico. PSF- Programa Saúde da Família – SUS. Princípios básicos; atribuições dos membros da equipe; recrutamento; fontes orçamentárias; evolução histórica; ética nas visitas domiciliares; atividades comunitárias; programas e ações nas unidades básicas; Conselho municipal de saúde; Agentes comunitários de saúde (recrutamento, composição e atribuições); Legislação (Lei N.8.080 de 19 setembro de 1990, Lei 8142, de 28 de Dezembro de 1990; NOB Sus 1996; Portaria n. 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MECÂNICO

- Proceder à revisão e manutenção de veículos de transporte da frota municipal;
- Demonstrar e proceder ao desamassamento de latarias e demais equipamentos dos veículos;
- Desmontar e montar trator, retroescavadeira, pá-carregadeira, tratores agrícolas;
- Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de veículos e máquinas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistemas de freios;
- Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Experimentar veículos depois de reparados;
- Relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- Desempenhar tarefas afins;
- Proceder com responsabilidade para com os bens que lhe forem confiados, zelando pela limpeza do local de trabalho e pela conservação do equipamento utilizado;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções.

MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

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 municípios quando no exercício de sua função;
- Desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários, inclusive participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Arapuã.
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações.
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder à inseminação artificial e outros processos.
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
- Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
- Dar assistência técnica aos produtores rurais;
- Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

CONTADOR

- Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros de todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os atualizados, bem como se certificar da exatidão dos mesmos;
- Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
- Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas pré-determinadas e atender as exigências legais;
- Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil a fim de promover a conciliação de saldos;
- Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade.
- Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeira;
- Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento das exigências legais;
- Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
- Prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes à área;
- Assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

MÉDICO

- Prestar assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica; Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ ESTADO DO PARANÁ

- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, atendendo as determinações legais;
- Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
-
- Realizar exames médicos pré-admissionais, exames para licença, aposentadoria, transferência de servidores, exames periódicos e perícias médicas;
- Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- Executar atividades inerentes a cada especialização, de acordo com a formação específica;
- Executar outras atividades afins e correlatas;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ ESTADO DO PARANÁ

- Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
- Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de medicina no âmbito da Atenção Básica;
- Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biosegurança;
- Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta, solicitar exames e prescrever medicações;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- Realizar ações educativas e visitas domiciliares segundo planejamento em equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Cumprir com as especificações do Programa Saúde da Família;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.