



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

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE EMPREGO PÚBLICO Nº 023/2009**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a abertura de vagas para o **Concurso Público de Emprego Público de nº 023/2009**, e dá outras providências.

A Comissão Especial do Concurso Público de Emprego Público de Arapongas, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

Este Edital destinado a abertura de vagas através do Concurso Público de Emprego Público de nº 005/2009, de **Provas** para o preenchimento de vagas no quadro de emprego público, de provimento celetista da Administração Pública Municipal para atender o Programa Serviço de Abrigamento para Crianças e Adolescentes – Casa Lar “Criança Feliz”, regido pelas Leis Municipais nºs 3335/2006 e 3658/2009, e suas posteriores alterações, como segue:

**1 DOS EMPREGOS A SEREM PROVIDOS**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>CH</b>	<b>Salário Inicial (R\$)</b>	<b>Taxa de Inscrição (R\$)</b>
05	Cuidador	Ensino Médio Completo, quando da admissão	44 horas	800,00	39,00
04	Auxiliar de Cuidador	Ensino Fundamental Completo, quando da admissão	44 horas	465,00	28,00



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

## **Estado do Paraná**

**Secretaria Municipal de Administração**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

## **2 DAS INSCRIÇÕES**

### **2.1 DOS REQUISITOS**

Para candidatar-se aos empregos públicos do quadro de servidores da Prefeitura, o candidato deverá atender os requisitos abaixo, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles, haverá impedimento da admissão:

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

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

**2.1.3** Estar quite com a Justiça Eleitoral.

**2.1.4** Quando do sexo masculino, haver cumprido suas obrigações quanto ao Serviço Militar.

**2.1.5** Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, até a data da admissão, se aprovado.

**2.1.6** Não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores e de conduta.

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

**2.1.8** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o respectivo Registro no Órgão de Classe, quando for o caso, no ato da admissão.

**2.1.9** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, no decorrer do certame ou quando da admissão.

### **2.2 DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL**

As inscrições serão realizadas de 05 de Outubro de 2009 a 04 de novembro de 2009, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), sendo que no dia 04/11, as inscrições encerrar-se-ão às 15 horas. As mesmas poderão ser realizadas no horário das 09hs às 11hs30min e das 13 às 17hs, de segunda a sexta, na Usina do Conhecimento, Rua Arataiacú, s/n, Parque dos Pássaros, Arapongas-Pr,

**2.2.1** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 04 de novembro de 2009, em qualquer agência bancária credenciada, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet;

**2.2.2** Na hipótese de houver mais de uma inscrição, será mantida a última que tiver sido efetivada;

**2.3** Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-simile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

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

**2.5** O candidato que no ato da inscrição, não preencher os requisitos solicitados e não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário, terá seu pedido de inscrição indeferido.

**2.5.1** O candidato que eventualmente informar número de documento de identificação com erro, e efetuar o pagamento, poderá apresentar no dia da prova o documento de identificação e comprovante de pagamento.

**2.5.2** O candidato que preencher todos os dados no ato da inscrição e confirmar os mesmos no edital de homologação, poderá realizar a prova somente com documento de identificação.

**2.6** Os pedidos de inscrição serão recebidos pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), cabendo à Comissão Especial do Concurso decidir sobre o seu deferimento ou não.

**2.7** O candidato somente poderá inscrever-se para concorrer a um único cargo, esclarecendo-se que as provas serão realizadas no mesmo dia.

**2.8** Após o encerramento das inscrições haverá publicação da homologação das inscrições pela Comissão Especial do Concurso, publicando-se a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas. Aludida publicação ocorrerá no Jornal da Tribuna do Norte e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**2.9** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Comissão Especial do Concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação que por último se realizar na forma referida no item 2.8.

### **3 DAS PROVAS**

**3.1** Para os cargos elencados neste Edital, o concurso será realizado em uma única etapa, sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**3.2** A prova objetiva será realizada da seguinte forma:

**3.2.1** Para os cargos elencados nesse Edital a prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) sendo uma só correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis.

**3.2.1.1** A prova versará sobre português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

Conhecimentos Específicos – 16 (dezesesseis) questões – 4 (quatro pontos) cada questão

Português – 06 (seis) questões – 2 (dois pontos) cada questão



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

Matemática – 04 (quatro) questões – 2 (dois pontos) cada questão

Conhecimentos Gerais – 04 (quatro) questões – 4 (quatro pontos) cada questão

**3.2.2** Serão considerados aprovados, os candidatos que na matéria de conhecimento específico obtiver 50% (cinquenta por cento) de acerto e na somatória dos acertos, obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

**3.3** Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:

**3.3.1** Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) após o encerramento das inscrições.

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

**3.3.3** Caneta esferográfica preta ou azul.

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

**3.3.5** A Comissão Especial do Concurso, no dia de realização das provas, poderá exigir para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o exigido no item 3.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

**3.4** A data, local e horário da prova objetiva serão divulgados junto com o Edital de Homologação das Inscrições a ser publicado no Jornal da Tribuna do Norte e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

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

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

**3.5** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

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

**3.7** Será concedida fiscalização especial aos candidatos que, a critério médico, devidamente comprovado junto a Comissão Especial, que estiver impossibilitado por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos.

**3.8** Os gabaritos com as devidas respostas das provas, tornar-se-ão públicos, após a aplicação das provas, em publicação no Jornal da Tribuna do Norte e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

---

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**3.9** A assinatura do candidato será lançada no cartão resposta, que terá o número da inscrição repetido na prova.

**3.10** A ausência e a recusa do candidato em participar da prova objetiva implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

## **4 DA CLASSIFICAÇÃO**

**4.1** Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a nota obtida na prova objetiva.

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

**4.2.1.** Mais Idoso;

**4.2.2.** Maior nota na prova de conhecimento específico;

**4.2.3** Sorteio;

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

**4.3** O resultado do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no Jornal da Tribuna do Norte e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**4.3.1** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas a classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Jornal da Tribuna do Norte e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**4.4** A admissão respeitará a ordem de classificação final.

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

## **5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** Fica reservado aos candidatos portadores de deficiência, das vagas destinadas a cada categoria funcional, 5% (cinco por cento), conforme Lei Municipal nº 2147/1992.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

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

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

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

**5.6** Até o último dia de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto a Usina do Conhecimento, sito à Rua Arataiaçu, s/n, Parque dos Pássaros, Arapongas, Estado do Paraná, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O Laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

**5.6.1** Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, protocolando requerimento junto a a Usina do Conhecimento, sito à Rua Arataiaçu, s/n, Parque dos Pássaros, Arapongas, Estado do Paraná

**5.7** A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

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

## **6 DO EMPREGO PÚBLICO**

**6.1** Os empregos públicos criados no âmbito da Administração Direta, autárquica e Fundacional do Município de Arapongas, objetivando operacionalizar a execução de programas descentralizados na área da assistência social e saúde pública firmados através de convênios ou ajustes similares com o governo Federal ou Estadual, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei n. 5.452, de 1º



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata e mais do que consta das leis municipais pertinentes ao emprego público.

**6.2** Os contratos de trabalho celebrados com os aprovados no presente concurso público para emprego público vigorarão por prazo indeterminado e somente serão rescindidos nos seguintes casos:

**I** – prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, apurada em procedimento administrativo;

**II** – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**III** – necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999 e Lei Complementar n. 101 de 04 de maio de 2000;

**IV** – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas;

**V** – extinção dos programas federais e estaduais implementados mediante convênio ou ajustes similares, e que originaram as respectivas contratações ou suspensão de sua execução pelo Município.

§ único - O contrato do Agente Comunitário de Saúde também poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, na hipótese do servidor deixar de residir na área da comunidade em que atua, desde a data da publicação do edital do concurso público ou em função de apresentação de declaração falsa de residência

**6.2.1** Nas hipóteses dos incisos III e IV, a rescisão contratual far-se-á nos moldes do art. 477 da CLT.

## **7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**7.2** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste Edital.

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

**Secretaria Municipal de Administração**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

**7.3** O simples requerimento de inscrição do candidato implicará o conhecimento dos Editais, Erratas e deste Edital e sua aceitação.

**7.4** O candidato aprovado e classificado, quando convocado para admissão, será submetido ao regime celetista.

**7.4.1** O candidato aprovado e convocado, deverá apresentar os seguintes documentos para admissão, além de observar o previsto no item 2.1 deste Edital:

**I** - Cédula de Identidade (R.G.) e fotocópia acompanhada com a original.

**II** - Certificado de reservista e fotocópia acompanhada com a original., quando couber.

**III** - Título de eleitor e fotocópia acompanhada com a original..

**IV** - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência.

**V** - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia acompanhada com a original..

**VI** - Comprovante de escolaridade e habilitação exigida.

**VII** - Registro no órgão de classe e fotocópia acompanhada com a original..

**VIII** - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia acompanhada com a original.

**IX** - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.

**X** - Uma fotografia 3X4 recente, tirada de frente.

**XI** - Atestado de sanidade física.

**XII** – certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

**XIII** – Carteira de Trabalho.

**7.5** Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos, a serem realizados pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal.

**7.5.1** Deverão ser realizados os seguintes exames médicos: Hemograma Completo, Urina I e Raio X do Tórax.

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

**7.5.3** Os exames médicos exigidos neste edital, quando realizados, serão de responsabilidade do candidato;

**7.6** Para o provimento do cargo concursado, o candidato deverá atender as condições necessárias, quais sejam: i) atendimento aos requisitos para inscrição de acordo com o





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

item 2 e seus subitens constantes deste Edital; ii) apresentação da documentação exigida para admissão conforme dispõe o subitem 7.4.1 deste Edital; e iii) aprovação nos exames de saúde de acordo com o item 7.5 e seus subitens do presente Edital.

**7.7** O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal no prazo de dez dias, para ser admitido.

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

**7.9** Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Comissão Especial do Concurso Público, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

**7.9.1** O prazo de interposição de pedido de revisão será de 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito, do resultado da prova objetiva e do resultado final.

**7.9.2** O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado no protocolo da Prefeitura Municipal.

**7.9.3** O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**7.9.4** Se provido o pedido de revisão, a Comissão Especial do concurso determinará as providências devidas.

**7.9.5** Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

**7.9.6** Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente a questão anulada quando da correção dos gabaritos.

**7.10** Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

**7.11** Não será permitido o uso de máquinas calculadoras, equipamentos e/ou aparelhos eletrônicos, ou outros instrumentos similares, consulta a qualquer tipo de material e, ainda, não será admitida qualquer espécie de consulta, inclusive legislação seca ou comunicação entre os candidatos.

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

**7.12.1** Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

**7.12.2** Somente será permitido assinalamento nos cartões respostas feitos pelos próprios candidatos.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

**Secretaria Municipal de Administração**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

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

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

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

**7.16** Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

**7.17** Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pela Comissão Especial.

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

**I** – Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

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

**III** – Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

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

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

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

**VII**- Utilizar bonés, chapéus ou similar durante o período de prova;

**7.19** As notas das provas e dos títulos, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as quatro casas.

**7.20** Serão publicadas as notas obtidas pelos candidatos e o nome dos candidatos que não estiveram presentes no dia da prova.

**7.21** A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**7.22** A elaboração, aplicação e correção das provas será realizada por empresa contratada, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**7.23** Todas as provas objetivas, títulos e gabaritos referentes ao concurso serão confiados, após seu término, à guarda da Empresa Contratada, serão mantidos pelo prazo de três meses da homologação, findo o qual, serão incinerados. Os demais documentos como: edital de abertura, homologação das inscrições, homologação de resultado final, resolução e portaria da comissão especial entre outros, serão mantidos à guarda, por um prazo de dois anos após a homologação, findo o qual serão incinerados.

**7.24** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação, do prazo de validade do concurso e da implantação e manutenção dos Programas Federais e Estaduais.

**7.25** O candidato que, convocado, recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá seu direito no concurso público realizado.

**7.26** O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

**7.27** Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Especial e anuência do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

**7.28** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referente a este concurso através da publicação no Jornal da Tribuna do Norte e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

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

**7.30** O resultado final das provas objetivas será divulgado no Jornal da Tribuna do Norte e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal e nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**7.31** Todos os atos do concurso público serão praticados pela Empresa Contratada ou pela Comissão Especial.

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

**7.33** Os conteúdos básicos para as provas objetivas são os constantes do Anexo I e as atribuições dos cargos são as constantes no Anexo II, deste Edital.

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



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

---

**Secretaria Municipal de Administração**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

**7.35** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso e o Executivo Municipal de conformidade com este Edital e da legislação vigente.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arapongas, Estado do Paraná, aos 29 dias do mês de Setembro do ano de 2009.

**ROSANGELA FAGOTTE SANCHES FILIPONI**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1 - CONHECIMENTO ESPECÍFICO

##### **CUIDADOR**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de cuidados com a pessoa humana.

##### **AUXILIAR DE CUIDADOR**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de atividades da rotina doméstica.

#### 2 - LÍNGUA PORTUGUESA

##### **CARGOS: CUIDADOR**

Interpretação de Texto; Ortografia; Acentuação Gráfica; Flexão da palavra: gênero, número e grau; Concordância Nominal e Verbal; Emprego dos Pronomes; Análise Sintática: termos essenciais da oração; Coordenação e Subordinação; Regência Nominal e Verbal.

##### **CARGOS: AUXILIAR DE CUIDADOR**

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

#### 3 - MATEMÁTICA

##### **CARGOS: CUIDADOR**

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

##### **CARGOS: AUXILIAR DE CUIDADOR**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

---

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

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

### 4 – CONHECIMENTOS GERAIS

#### **CARGOS: CUIDADOR E AUXILIAR DE CUIDADOR**

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

---

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### **CUIDADOR:**

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

**Atividades:** *CUIDAR DA PESSOA:* informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes; verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade. *PROMOVER O BEM-ESTAR:* Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas. *CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO:* Participar na elaboração do cardápio; verificar a despensa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares. *CUIDAR DA SAÚDE:* Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos. *INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO:* Estimular o gosto pela música, dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler histórias e textos; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares.

### **AUXILIAR DE CUIDADOR**

**Atividades:** apoio às funções do cuidador; cuidados com a moradia diversos, como organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, cuidados necessários como lavar e passar o vestuário; organização da rotina doméstica e do espaço residencial.