CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 051/2016, DE 30 DE JUNHO DE 2016.
PUBLICAÇÃO Nº 001/2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento das vagas existentes para os cargos constante deste Edital, em conformidade com o previsto no Processo nº 089/2016, do Contrato de Prestação de Serviço nº 248/2016.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico concursos@fauel.org.br.
1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de quatros etapas, a saber:
a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, **de caráter eliminatório e classificatório** para todos os cargos, sob a responsabilidade da FAUEL;
b) 2ª Etapa – prova prática de **caráter eliminatório e classificatório** para o cargo de Cozinheiro, sob a responsabilidade da FAUEL;
c) 3ª Etapa – avaliação de títulos de **caráter classificatório** para os cargos de Nível Superior, conforme subitem 2.1, sob a responsabilidade da FAUEL;
d) 4ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os cargos, de caráter **eliminatório** e sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Arapongas.
1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.
1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e jornal "Folha de Londrina", bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial de Concurso – CEC julgue necessário.
1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com Aviso de Recebimento (AR) junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Arapongas, situada na Rua das Garças, nº 750, CEP: 86700-285, Arapongas/PR, de segunda a sexta-feira das 9h às 11h e das 13h às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso designada pela Portaria nº 370/2015.
1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.
1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Decreto Municipal nº 272/16, de 03 de maio de 2016, que prevê o Regulamento Geral de Concursos e processos seletivos do Município de Arapongas; Lei Municipal nº 4.451, de 25 de janeiro de 2016, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Arapongas, suas autarquias e fundações públicas; Lei Municipal nº 4.453, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o plano de classificação de cargos, carreira e remuneração dos servidores do quadro geral da administração direta do Poder Executivo do Município de Arapongas; Lei Municipal nº 4.450, de 25 de janeiro de 2016, que institui o estatuto e plano de cargos, carreira e remuneração do quadro de pessoal do magistério público municipal de Arapongas, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico www.arapongas.pr.gov.br.

1.8 O prazo de validade do concurso público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Arapongas, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Especial de Concurso, designada pelo Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº 370/15, de 08 de dezembro de 2015 e alterações posteriores.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS, TIPOS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

2.1 Os cargos públicos, os requisitos mínimos para provimento, o vencimento inicial bruto e benefícios, a jornada semanal de trabalho, as vagas para a ampla concorrência (AC), as vagas para portadores de deficiência (PD), os tipos de provas a serem aplicadas para cada cargo, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova objetiva são os estabelecidos a seguir:

Cargo	Requisitos[2] e Remuneração	Jornada	Vagas AC	Vagas PcD	Taxa de inscrição	Tipos de provas	Período da Prova Objetiva
Atendente de Farmácia	Segundo ano completo do Ensino Médio Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 1.069,47[3] - Classe B: R$ 1.069,47[3] - Classe C: R$ 1.185,39 - Classe D: R$ 1.386,90 Insalubridade[4] R$ 176,00 Cartão Alimentação R$ 103,07	40h	CR	*	R$ 80,00	Objetiva	Vespertino
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 1.070,68 - Classe B: R$ 1.145,63 - Classe C: R$ 1.283,10 - Classe D: R$ 1.501,23 Insalubridade[4] R$ 176,00 Cartão Alimentação R$ 103,07	36h	CR	*	R$ 80,00	Objetiva	Vespertino
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	Ensino Médio Completo Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 1.069,47[3] - Classe B: R$ 1.069,47[3] - Classe C: R$ 1.185,39 - Classe D: R$ 1.386,90 Insalubridade[4] R$ 176,00 Cartão Alimentação R$ 103,07	36h	CR	*	R$ 80,00	Objetiva	Vespertino
Cozinheiro	Quarta Série completa do Ensino Fundamental Vencimento: R$ 1.069,47[3] Cartão Alimentação R$ 103,07	30h	CR	*	R$ 60,00	Objetiva e Prática	Vespertino
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 2.870,68 - Classe B: R$ 3.215,60 - Classe C: R$ 3.761,74 - Classe D: R$ 4.589,32 Insalubridade[4] R$ 176,00	36h	CR	*	R$ 100,00	Objetiva e Títulos	Matutino
Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 3.107,31 - Classe B: R$ 3.480,20 - Classe C: R$ 4.071,82 - Classe D: R$ 4.967,63 Insalubridade[4] R$ 176,00	30h	CR	*	R$ 100,00	Objetiva e Títulos	Matutino

Farmacêutico Bioquímico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 3.232,85 - Classe B: R$ 3.620,79 - Classe C: R$ 4.236,33 - Classe D: R$ 5.168,33 Insalubridade[4] R$ 176,00	30h	CR	*	R$ 100,00	Objetiva e Títulos	Vespertino
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 2.219,13 - Classe B: R$ 2.485,42 - Classe C: R$ 2.907,94 - Classe D: R$ 3.547,69	30h	CR	*	R$ 100,00	Objetiva e Títulos	Matutino
Professor	Requisitos conforme subitem 2.5 Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 1.174,36 - Classe B: R$ 1.409,23 - Classe C: R$ 1.592,44 - Classe D: R$ 1.831,30	20h	20	02	R$ 100,00	Objetiva e Títulos	Matutino
Professor de Educação Física	Formação em curso de Licenciatura Plena em Educação Física (Conforme subitem 2.5) Vencimento inicial básico: - Classe B: R$ 1.409,23 - Classe C: R$ 1.592,44 - Classe D: R$ 1.831,30	20h	CR	*	R$ 100,00	Objetiva e Títulos	Matutino
Professor de Educação Infantil	Conforme subitem 2.5 Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 2.130,50[1] - Classe B: R$ 2.556,60 - Classe C: R$ 2.888,95 - Classe D: R$ 3.322,30	40h	CR	*	R$ 100,00	Objetiva e Títulos	Vespertino
Secretário de Documentação Escolar	Nível médio completo e curso de informática básica Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 1.978,17 - Classe B: R$ 2.116,66 - Classe C: R$ 2.370,65 - Classe D: R$ 2.773,66	40h	CR	*	R$ 80,00	Objetiva	Vespertino
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 1.357,88 - Classe B: R$ 1.452,93 - Classe C: R$ 1.627,28 - Classe D: R$ 1.903,92 Insalubridade[4] R$ 176,00	36h	CR	*	R$ 80,00	Objetiva	Matutino

Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	Ensino Médio Completo, com formação técnica específica Vencimento inicial básico: - Classe A: R$ 1.357,88 - Classe B: R$ 1.452,93 - Classe C: R$ 1.627,28 - Classe D: R$ 1.903,92 Insalubridade[4] R$ 176,00	36h	CR	*	R$ 80,00	Objetiva	Matutino

LEGENDA:
CR – Cadastro de Reserva.
***Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.
[1] Complemento para atingir o valor do piso nacional do magistério de R$ 2.135,14 (dois mil, cento e trinta e cinco reais e quatorze centavos).
[2] Conforme subitem 2.2.1.
[3] O valor de R$ 1.069,47 é o Piso Municipal instituído pela Lei nº 4.097/13.
[4] O Adicional de Insalubridade será pago na proporção de 20% ou 40% do salário mínimo nacional, conforme grau de risco apontado em Laudo Técnico das Condições Ambientais – LTCAT.

2.2 O ingresso na carreira dar-se-á no nível inicial do cargo para qual foi aprovado o candidato, e na classe correspondente ao seu grau de escolaridade e formação profissional.
2.2.1 A titulação exigida para cada classe e cargo é a constante no art. 27 da Lei Municipal nº 4.453, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o plano de classificação de cargos, carreira e remuneração dos servidores do quadro geral da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Arapongas; e a dos profissionais do magistério está prevista conforme subitem 2.5.3.
2.3 O número de vagas previstas para este concurso no subitem 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e poderá ser acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.
2.4 Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da Administração Direta, com base nos levantamentos realizados pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se as atribuições do cargo do servidor, a disponibilidade de vagas e de pessoal.
2.4.1 Atendidas as normas legais vigentes e a conveniência do serviço, o titular da Secretaria de Administração poderá alterar a lotação do servidor.
2.4.2 Os Profissionais do Magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação.
2.4.2.1 O Profissional do Magistério tomará exercício onde houver necessidade, devendo posteriormente participar do concurso de remoção para fixar sua lotação.
2.5 Para o exercício de cargo do Grupo Ocupacional Magistério será exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.
2.5.1 Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei nº 9.394/1996, será admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental e na Educação Especial, a obtida em nível médio com formação de Magistério na modalidade Normal.
2.5.2 Do ocupante de cargo do Grupo Ocupacional Magistério quando em atividades de planejamento, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, será exigida graduação em Pedagogia.
2.5.3 Os cargos do Quadro do Magistério serão distribuídos na Carreira em níveis e classes e terão 04 (quatro) classes associadas à habilitação ou titulação, assim designados:
a) Classe A - Magistério - formação em nível médio, em curso de Magistério na modalidade Normal;

b) Classe B - Licenciatura Plena - formação em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;

c) Classe C - Especialização "lato sensu" - formação em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente, acompanhada da formação em nível de especialização "lato sensu" em área relacionada a atividade de magistério, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) Classe D - Pós-graduação "stricto sensu" - formação em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente, acompanhada da formação em nível de pós-graduação "stricto sensu" em área relacionada a atividade de magistério.

2.6 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 4.451, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Arapongas, suas autarquias e fundações públicas, Lei Municipal nº 4.453, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o plano de classificação de cargos, carreira e remuneração dos servidores do quadro geral da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Arapongas, Lei Municipal nº 4.450, de 25 de janeiro de 2016, que institui o estatuto e plano de cargos, carreira e remuneração do quadro de pessoal do magistério público municipal de Arapongas, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.7 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores titulares de cargo efetivo da Administração Direta do Município de Arapongas, previsto na Lei Municipal nº 3.225, de 03 de agosto de 2005.

2.8 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da posse.

2.9 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 serão acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos na Lei Municipal nº 4.451, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Arapongas, suas autarquias e fundações públicas; Lei Municipal nº 4.453, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o plano de classificação de cargos, carreira e remuneração dos servidores do quadro geral da administração direta do Poder Executivo do Município de Arapongas; Lei Municipal nº 4.450, de 25 de janeiro de 2016, que institui o estatuto e plano de cargos, carreira e remuneração do quadro de pessoal do magistério público municipal de Arapongas, e Lei Municipal nº 3.225, de 03 de agosto de 2005, que prevê o pagamento de salário família conforme Tabela Vigente do INSS.

2.10 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.11 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial de Concurso, **nos dias 13 e 14 de julho de 2016**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br.

3.2 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente **nos dias 13 e 14 de julho de 2016**, no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Arapongas, situada na Rua das Garças, nº 750, Centro, CEP 86700-285, Arapongas/PR, de segunda a sexta-feira das 9h às 11h e das 13h às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço e no mesmo prazo, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso, designada pela Portaria nº 370/15.

3.2.1 No mesmo prazo e forma deverá ser apresentada a **Folha Resumo do Cadastro Único**, emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto gestor do CadÚnico.

3.3 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007;

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.3.1 Será considerada "família de baixa renda", para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.3.2 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;

d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;

e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e

f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.4 O candidato que se inscrever enquanto integrante de família de baixa renda deverá:

I – especificar referida condição na ficha de inscrição;

II – firmar declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.3, por meio da Folha Resumo do Cadastro Único;

III – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.4.1 A Ficha de Solicitação de Isenção mencionada no item 3.2 deverá ser anexada à documentação comprobatória exigida pelo subitem anterior.

3.5 O pedido de isenção feito fora dos padrões, forma e prazo solicitados implicará no seu indeferimento.

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela Comissão Especial de Concurso.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **12 de agosto de 2016**, pelo site www.fauel.org.br.

3.8 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 11.

3.9 Se, após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até às 17h do dia 05 de agosto de 2016**, para participar do certame.

3.10 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

3.11 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Administração Municipal se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.12 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste concurso para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.
4.2 As disposições referentes às pessoas com deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
4.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI, a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes":
I - 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, triparesia, 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;
II - 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;
III - 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;
IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 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;
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer; e
h) trabalho;
V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;
VI - a pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
4.4 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 2º, §2º do Decreto Municipal nº 272/16, fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.
4.4.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o § 2º resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de 20% (vinte por cento) do total de vagas de cada cargo oferecido.

4.4.2 Caso o número de vagas seja inferior ou igual a 19 (dezenove), a 5ª (quinta) vaga aberta será do deficiente, e, a partir daí, será contado de 20 (vinte) em 20 (vinte) vagas, sendo que o próximo deficiente será chamado para ocupar a 41ª (quadragésima primeira) vaga, o seguinte para a 61ª (sexagésima primeira) vaga, e assim por diante.

4.5 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso.

4.6 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação, não ficando eximido de qualquer tipo de avaliação.

4.7 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, bem como enviar à FAUEL o laudo médico com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações, constando o nome e documento de identidade do candidato;

II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.1 A pessoa com deficiência que ao efetivar a sua inscrição não declarar essa condição na ficha de inscrição, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas ofertadas aos candidatos com deficiência, concorrendo às vagas gerais, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses.

4.7.2 Os documentos referentes às disposições do subitem 4.7 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **04 de agosto de 2016,** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº **051/2016** – Prefeitura Municipal de Arapongas
Assunto: LAUDO MÉDICO
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXX

4.7.3 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada em cartório, estar redigido em letra legível, somente sendo considerados os laudos médicos emitidos no máximo 120 (cento e vinte) dias anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.4 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

4.7.5 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.8 O candidato com deficiência poderá solicitar prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.
4.8.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, na forma e prazo previstos no subitem 4.7.2.
4.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta neste Edital.
4.9.1 O candidato deficiente que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado nos termos do subitem 4.8. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público.**
4.10 Ao efetuar a inscrição no concurso público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que se aprovado e convocado para o cargo, será submetido à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e a verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, bem como deverá observar os demais procedimentos admissionais exigidos pela Saúde Ocupacional, sob pena de perda do direito à nomeação.
4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:
I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral de ampla concorrência, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.
4.14 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relotação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
4.15 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.
4.16 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.8 e 4.8.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá:
a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.
5.2 Da Candidata Lactante:
5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:
a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;
b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.
5.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.
5.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação, e deverá chegar ao local da prova antes do fechamento dos portões.
5.2.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.
5.2.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.
5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.
5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **04 de agosto de 2016** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº **051/2016** – Prefeitura Municipal de Arapongas
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA A PROVA OBJETIVA
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXX

5.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
5.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
5.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de **12 de agosto de 2016**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 20 de julho de 2016 até às 17h do dia 04 de agosto de 2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.
6.2 O valor da taxa de inscrição é o constante na tabela do subitem 2.1.
6.3 O candidato poderá se inscrever para até dois cargos e/ou empregos públicos dentre os previstos no Concurso Público nº **051/2016** e Processo Seletivo Público nº **052/2016**, conforme a compatibilidade de horários de realização das provas objetivas.
6.4 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição em terminais disponibilizados nos seguintes endereços, com horário de atendimento das 8h às 17h, apenas em dias úteis:
1) Centro Vocacional Tecnológico – CVT, Centro Social Urbano - Rua Gaturamo, 1000;
2) Centro Vocacional Tecnológico – CVT, CRAS Del Condor - Rua Iratauá, 2800;
3) Laboratório Digital CEO das Artes - Rua Andorinha do Rio, s/nº - Parque Industrial da Zona Sul.
6.5 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.
6.5.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.
6.5.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.
6.6 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **05 de agosto de 2016**.
6.7 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.
6.7.1 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas e/ou avaliação de título, salvo em caso de cancelamento do concurso.
6.8 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Arapongas nem a FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.
6.9 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, **dentre as hipóteses não previstas no subitem 6.3,** será considerada válida somente a última inscrição realizada, com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.
6.10 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br.
6.10.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.
6.11 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e no jornal "Folha de Londrina".
6.11.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.
6.12 Serão indeferidas as inscrições:
a) recebidas por outro meio que não pela internet;

b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.
6.13 O Município de Arapongas e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.
7.2 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.
7.3 Para os cargos de **Professor, Professor com habilitação em Educação Física, Professor de Educação Infantil, Farmacêutico Bioquímico, Farmacêutico, Enfermeiro, Nutricionista, Técnico em Laboratório de Análises Clínicas e Técnico em Enfermagem** a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,0
Conhecimentos Gerais	04	2,0
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	04	4,0
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		**100,00**

7.4 Para os cargos de **Cozinheiro, Secretário de Documentação Escolar, Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas, Atendente de Farmácia e Auxiliar de Enfermagem** a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	10	5,0
Conhecimentos Gerais	08	2,5
Língua Portuguesa	06	2,5
Matemática	06	2,5
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		**100,00**

7.5 A prova objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova objetiva.
7.6 Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
7.7 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e no jornal "Folha de Londrina".
7.8 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17 horas, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e no jornal "Folha de Londrina".
7.9 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos com 01 (uma) hora de antecedência do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

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

a) Carteira de Identidade;

b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;

c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;

d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;

e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.10.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.10.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.10.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

7.10.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo, etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.10.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, consequentemente, ser eliminado do certame.

7.11 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.10.

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

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

7.14 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.15 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.16 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.16.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.16.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização da mesma.

7.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

7.18 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.19 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
7.20 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.21 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.
7.22 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.21.
7.23 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
7.23.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
7.23.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
7.23.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.
7.24 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.
7.25 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.
7.26 Não será permitida durante a realização da prova objetiva a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
7.27 Não será permitido durante a realização da prova o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
7.28 Não será permitido no dia de realização da prova o uso de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
7.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.
7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.
7.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
7.30 O Município de Arapongas e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
7.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.
7.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.
7.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

7.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.36 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28;
d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.37 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.38 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.39 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.40 A prova objetiva será aplicada no Município de Arapongas, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão Especial de Concurso se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.41 O Município de Arapongas e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada cargo, de acordo com os critérios definidos neste edital, na Descrição das Atribuições dos cargos constantes do Anexo II e do Anexo III – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.
8.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para o cargo de **Cozinheiro**.
8.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva e classificar-se até a 50ª (quinquagésima) posição na ordem decrescente de pontuação da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.
8.3.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da prova prática.
8.3.2 Os demais candidatos aprovados na prova objetiva e não convocados para a prova prática poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Arapongas, observando o prazo de validade do concurso.
8.3.3 Todos os candidatos portadores de deficiência aprovados na prova objetiva serão convocados a participarem da prova prática.
8.4 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.10.
8.5 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e no jornal "Folha de Londrina".
8.5.1 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e a confirmação da data de sua realização.
8.5.2 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.
8.5.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
8.6 Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos equipamentos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.
8.7 A prova prática para o cargo de **Cozinheiro** consistirá na realização de tarefas atinentes às funções do cargo, na presença de avaliadores.
8.7.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:
a) Mediante uma lista de utensílios e materiais, selecionar os que serão utilizados para o desempenho das tarefas propostas;
b) Utilizar adequadamente os utensílios e materiais para a execução das tarefas propostas;
c) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
d) Realizar as tarefas propostas na prova respeitando as Boas Práticas de Serviços de Alimentação;
e) Manter a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança e do avaliador;
f) Ao concluir a tarefa, higienizar adequadamente e organizar em local determinado os utensílios e materiais que foram utilizados.
8.7.2 Para a prova prática, os candidatos deverão apresentar-se, observando os seguintes aspectos, **sob pena de serem impedidos de realizar a prova se não os cumprirem:**
a) Trajar roupas limpas, usando calça comprida;
b) Utilizar calçado fechado;
c) Prender os cabelos, estar com as unhas curtas, limpas e sem esmalte ou base;
d) Não utilizar pulseiras, relógios, anéis, aliança, brincos, e/ou joias e bijuterias de quaisquer tipos nas mãos e braços.

8.7.3 Quadro de avaliação da prova prática para o cargo de Cozinheiro:

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
1. Escolha dos utensílios e materiais apropriados	10,00	5,00	0,00
2. Uso adequado e seguro dos utensílios e materiais	10,00	5,00	0,00
3. Uso adequado dos itens de proteção individual	10,00	5,00	0,00
4. Realização das tarefas propostas	20,00	10,00	0,00
5. Cumprimento das Boas Práticas na realização das tarefas propostas	20,00	10,00	0,00
6. Higienização e organização dos materiais utilizados	10,00	5,00	0,00
7. Apresentação pessoal	10,00	5,00	0,00
8. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**100,00**	**50,00**	**0,00**

8.8 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis.
8.9 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e no jornal "Folha de Londrina".
8.10 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do concurso.
8.11 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.
8.12 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.
8.13 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos equipamentos/utensílios utilizadas na prova prática.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos terá caráter classificatório, e será aplicada aos cargos de **Nível Superior, conforme previsto no subitem 2.1**.
9.2 A prova de títulos será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva, e estiverem classificados até o limite abaixo estabelecido, na ordem decrescente de pontuação, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:

Cargo	Convocação até a posição:
Professor	200
Professor de Educação Física	030
Professor de Educação Infantil	100
Farmacêutico Bioquímico	020
Farmacêutico	020
Enfermeiro	030
Nutricionista	020

9.2.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado serão convocados a apresentarem os títulos.
9.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.
9.4 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Título	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Graduação (exceto se o título de graduação for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo)	02	04
Pós-Graduação	02	04
Mestrado	04	04
Doutorado	08	08
Total de Pontos		**20**

9.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado, acompanhado de histórico escolar, ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.
9.6 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.
9.7 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.
9.8 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.
9.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
9.10 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.11 Cada título será considerado uma única vez.
9.12 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Assim, para pontuação de título de graduação, o candidato deverá apresentar também o título relativo ao requisito do cargo.
9.13 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local e horário a serem informados pelo edital de convocação, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e no jornal "Folha de Londrina".
9.14 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento em que entrar no local de realização da prova objetiva, não lhe sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso, nem tampouco recebê-los de terceiros pelo portão do local de prova após o horário de fechamento dos portões.
9.15 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.
9.16 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.
9.17 O candidato deverá entregar os títulos **conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação para as provas, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.
9.18 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser entregues **em envelopes de papel tamanho A4 ou ofício,** e organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.
9.18.1 Não serão fornecidos envelopes nem tampouco formulários de entrega de títulos pela Comissão Organizadora do Concurso no momento de recebimento dos títulos. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos na forma descrita em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem em envelope próprio ou que sejam apresentados sem o Formulário de Identificação de Títulos.
9.19 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da **quantidade de folhas entregues**, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constarão quantas folhas foram entregues.
9.20 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
9.21 Não serão avaliados os documentos:
a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
c) cuja cópia esteja ilegível;
d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
e) sem data de expedição;
f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
9.21.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos, não sendo eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.
9.22 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e no jornal "Folha de Londrina".
9.23 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso e mesmo após a nomeação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e no jornal "Folha de Londrina".
10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.
10.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:

NF = PO

b) Para os cargos com previsão de prova objetiva e prova prática:

NF = (PO + PP) / 2

c) Para os cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

NF = PO + PT

Sendo:
PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA
PP = NOTA DA PROVA PRÁTICA
PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
NF = NOTA FINAL

10.4 Em caso de igualdade na nota final do concurso e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
II - obtiver maior pontuação na prova objetiva;
III - na prova objetiva, obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;
IV - for casado ou convivente em união estável;
V - tiver maior número de filhos;
VI - contar com maior idade.
10.4.1 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública.
10.5 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

11. DOS RECURSOS

11.1 Serão admitidos recursos quanto:
a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
b) ao indeferimento de inscrição;
c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas;
e) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
g) ao resultado oficial preliminar da prova prática;

h) ao resultado oficial preliminar da prova de títulos;
i) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos:

a) que não estiverem devidamente fundamentados;
b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
f) cujo teor desrespeite a banca;
g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão–resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
h) considerados coletivos;
i) contra terceiros.

11.5 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

11.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

11.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

11.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

11.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

11.13 Os recursos das provas objetivas, práticas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

11.13.1 Para interposição de recursos quanto às provas práticas, o candidato poderá solicitar cópia de sua ficha de avaliação dentro do prazo de recurso.

11.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.15 Os demais recursos que não os previstos no subitem 11.13 serão dirigidos à Comissão Especial de Concurso, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.
11.16 A Comissão Especial de Concurso e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e no jornal "Folha de Londrina".
11.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.
11.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.
11.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.
11.18 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
11.19 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Arapongas convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.
12.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.
12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.
12.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.
12.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.
12.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, disponível em www.arapongas.pr.gov.br, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, bem como será comunicado o candidato de maneira pessoal, por correio mediante AR, telefone ou meio eletrônico disponível e informado pelo candidato no momento da inscrição.
12.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.
12.6 O candidato, que convocado, recusar a assumir o cargo, poderá ser transportado para o final da lista de classificação, desde que requeira esta opção diretamente na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Arapongas, por ocasião de sua convocação, por escrito, em formulário próprio.
12.6.1 Após ser transportado para o final de lista, o candidato poderá ser convocado por uma única vez e, não assumindo o cargo em questão, perderá seu direito à nomeação referente a este concurso público.
12.7 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previstas para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.
12.8 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.8.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.
12.9 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arapongas para dar início ao processo de ingresso no cargo, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação, oportunidade em que será agendada a data da realização de exame médico por junta médica oficial, para comprovação da aptidão física e mental.
12.9.1 A convocação do candidato se fará de maneira pessoal, por correio, telefone ou meio eletrônico disponível e informado pelo candidato no momento da inscrição.
12.9.2 O comparecimento de que trata o subitem 12.9 poderá realizar-se mediante procuração, com poderes específicos, sendo obrigatória a presença pessoal do candidato para a realização do exame médico.
12.10 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.
12.11 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Arapongas ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.
12.12 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
12.13 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.
12.14 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.
12.15 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.
12.16 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.
12.16.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.
12.16.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.
12.17 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.
12.18 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.
12.19 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

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

13.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Arapongas:
I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;
II – o gozo dos direitos políticos;
III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;
V – a idade mínima de dezoito anos na data da posse;
VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
VII – não exercício ou aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;
VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal;
IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Arapongas, conforme regulamentação específica;
X - não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal por motivo de crime contra a administração pública; improbidade administrativa; aplicação irregular de dinheiros públicos; lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio público e corrupção;
XI - boa conduta, a ser comprovada mediante apresentação de Certidões Negativas de Antecedentes Criminais, onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal;
XII – outros previstos em lei ou regulamento específico;
XIII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.
13.2 A posse é a aceitação dos direitos, deveres, atribuições, responsabilidades e compromissos do cargo, previstos na Lei Municipal nº 4.451, de 25 de janeiro de 2016, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Arapongas, suas autarquias e fundações públicas e no Manual de Ocupações dos servidores, formalizada mediante termo lavrado e expresso pela autoridade que presidir o ato e pelo empossado.
13.2.1 No ato da posse, o empossado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
13.2.2 A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato de nomeação.
13.2.3 É condição indispensável para a posse a apresentação à Diretoria de Recursos Humanos, dentro do prazo estipulado no caput deste artigo, dos documentos necessários à abertura do cadastro de assentamentos funcional e financeiro.
13.2.4 A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos e específicos.
13.2.5 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.
13.2.6 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.
13.3 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da posse.
13.4 No ato da nomeação deverá o candidato apresentar os documentos listados no Anexo IV deste Edital, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento.
13.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1 e 13.1 e os listados no Anexo IV deste Edital, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.
13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e consequentemente, implicará na sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas/avaliação de títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas/avaliação de títulos e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

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

14.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

14.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

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

14.3 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas no concurso público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

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

14.5 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

14.6 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e pelo Município de Arapongas, por meio de divulgações nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br.

14.7 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 em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Prefeitura Municipal de Arapongas, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.arapongas.pr.gov.br, e no jornal “Folha de Londrina”.

14.8 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.

14.9 Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL e Comissão Especial de Concurso, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos e Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Arapongas.

14.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursos@fauel.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Arapongas, na Praça de Atendimento situada na Rua das Garças, nº 750, Centro, CEP 86700-285, Arapongas/PR, de segunda a sexta-feira das 9h às 11h e das 13h às 17h, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso designada pela Portaria nº 370/15.

Arapongas, 30 de junho de 2016.

Antonio José Beffa
Prefeito Municipal

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	05/07/2016
Prazo para impugnação do edital	06 a 12/07/2016
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	13 e 14/07/2016
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/07/2016
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	22, 25 e 26/07/2016
Resultado do Recurso da isenção da taxa de inscrição	01/08/2016
Período de inscrições	20/07 a 04/08/2016
Data final para pagamento das inscrições	05/08/2016
Data limite para envio da documentação dos portadores de deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	04/08/2016
Homologação preliminar das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	12/08/2016
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição, indeferimento de vagas aos portadores de deficiência e tratamento diferenciado	15, 16 e 17/08/2016
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	23/08/2016
Ensalamento e convocação para entrega de títulos	30/08/2016
Prova objetiva e entrega de títulos	**11/09/2016**
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	12/09/2016
Prazo para recurso do gabarito preliminar	13, 14 e 15/09/2016
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva, **Gabarito Definitivo e convocação dos candidatos para a prova prática**	30/09/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	03, 04 e 05/10/2016
Prova Prática	**09/10/2016**
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e notas preliminares da prova de títulos e prova prática	14/10/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos e prova prática	17, 18 e 19/10/2016
Divulgação das notas definitivas da prova prática e prova dos títulos e classificação final preliminar	26/10/2016
Prazo para recurso da classificação final preliminar	27, 28 e 31/10/2016
Divulgação da classificação final definitiva **e Homologação final do Concurso**	04/11/2016

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATENDENTE DE FARMÁCIA: Sumário da Função
Realiza tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos já preparados, para atender os munícipes e auxiliar o farmacêutico.
Descrição do cargo: Coloca etiqueta nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar melhor identificação; armazena os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastece as prateleiras com os produtos repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos pedidos; zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as, para mantê-la em boas condições de aparência e uso; atende as requisições verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer-lhes os pedidos; registra os produtos fornecidos servindo-se de talão apropriado, para possibilitar os controles. Outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Sumário da Função
Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.
Descrição do cargo: Controla sinais vitais dos pacientes observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias; ministra medicamentos e tratamento aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados para atender a prescrições médicas; faz curativo simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxílio na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prepara pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas; prepara e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstetrício; efetua coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação e intervenção cirúrgica, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde; registra as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas. Outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO (ANÁLISES CLÍNICAS): Sumário da Função - Desenvolve atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas, vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, fazendo colheita e amostras de água, leite e similares e tratando dos animais do biotério, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.
Descrição do cargo: Faz a assepsia de vidraria como provetas, pepitas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõem as normas; limpam os instrumentos e aparelhos com microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas e utilizando panos, escovas e outros expedientes para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realiza o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; faz colheitas de amostra de materiais utilizando técnicas especiais, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias e pesquisas laboratoriais; auxilia na realização

de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura e fazendo semeaduras, para aumentar o rendimento dos trabalhos realizados. Outras atividades correlatas.

COZINHEIRO: Sumário da Função - Executa serviços específicos nas unidades administrativas próprias. Descrição do cargo: Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros. Organizar cardápios e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos necessários. Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha. Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições. Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO: Sumário da Função - Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
Descrição do cargo: Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalhos; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxilia-los nos processos de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a recita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções , elaborar programas e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações,

tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-se no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência, em regime de horário normal, podendo ser designado para plantões. Outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO: Sumário da Função - Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
Descrição do cargo: DISPENSAR MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS, COSMÉTICOS, ALIMENTOS ESPECIAIS E CORRELATOS: selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; dialogar com prescritor e paciente; indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; proceder à dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; avaliar eficácia de tratamento; notificar fármaco-vigilância. GARANTIR A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS: validar método de análise; validar produtos, processos, áreas e equipamentos; analisar indicadores de qualidade; monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; sugerir mudança de processos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa. SUPERVISIONAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS: comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; reembalar produtos; assegurar condições de entrega; colaborar na definição de logística de distribuição. PRESTAR SERVIÇOS: orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia; verificar temperatura de cliente.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: Sumário da Função - Executa tarefas, diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, análise de toxinas, de substâncias de origem vegetal e animal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnica de aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.
Descrição do cargo: Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; procede à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas,

físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos, e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.

NUTRICIONISTA: Sumário da Função - Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, conservação, preparação e distribuição de alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.
Descrição do cargo: Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar o padrão técnico dos serviços; orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou coletividade; prepara programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes ; participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
1. Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA :
2.1 - EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA
1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participar do planejamento geral da escola;
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participar da escolha do livro didático;
9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanhar e orientar estagiários;
11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elaborar projetos pedagógicos;
14. Participar de reuniões interdisciplinares;
15. Confeccionar material didático;
16. Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Selecionar, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orientar e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura;
27. Desenvolver a auto estima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;

34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas.

2.2 - EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO:

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elaborar relatórios de dados educacionais;
7. Emitir parecer técnico;
8. Participar do processo de lotação numérica;
9. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
10. Participar e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanhar e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordenar as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordenar conselho de classe;
25. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribuir para aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;

33. Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanhar e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participar da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanhar e orientar estagiários;
45. Participar de reuniões interdisciplinares;
46. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promover a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalhar a integração social do aluno;
51. Traçar o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxiliar o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
55. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordenar, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanhar estabelecimento escolar, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

2.1 - EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. fazer chamada diariamente e entregá-las devidamente preenchida todo final de mês;
2. responsabilizar-se por qualquer problema com a criança, dentro ou fora da sala;
3. receber as mães e as crianças com atenção e simpatia;
4. dividir o tempo com atividades diversificadas e de acordo com a idade das crianças, não sobrecarregando, dosando-as no tempo certo;
5. ficar atenta a situações em que a criança possa estar correndo perigo de acidente;
6. servir alimentação para as crianças individual e cada uma com seu prato e colher, sempre atendendo a necessidade da cada criança e a partir de um ano e oito meses deixá-la comer sozinha;
7. orientar as crianças na hora do banho de como se lavar, se enxugar, vestir as roupas, pentear os cabelos, guardar as roupas e toalhas;
8. receber, cobrir horário de almoço e entregar as crianças, conforme escala organizada juntamente com a coordenadora;
9. utilizar os materiais e brinquedos pedagógicos dentro da faixa etária, respeitando as potencialidades individuais;
10. ensinar a criança a manipular corretamente os brinquedos pedagógicos;
11. verificar situações de higiene e saúde da criança e encaminhar para coordenação, que tomará as providências necessárias;
12. fazer planejamento diário das atividades pedagógicas com antecedência, de acordo com orientações recebidas da equipe pedagógica;
13. elaborar, sob a orientação do Pedagogo, os planos e atividades submetendo-os à apreciação da Direção;
14. executar, avaliar e realimentar o plano proposto;
15. ser assíduo e pontual nos seus compromissos com o CMEI;
16. comunicar antecipadamente à Coordenação as suas faltas a fim que sejam tomadas as providências necessárias;
17. participar ativamente das comemorações realizadas pelo CMEI;
18. planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da Educação Infantil e de projetos específicos desenvolvidos pelo CMEI;
19. identificar, em conjunto com a Diretoria casos de crianças que apresentem problemas específicos e necessidades de atendimento diferenciado;
20. manter atualizados os registros de frequência das crianças, registrar continuamente as ações, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
21. comunicar à coordenação os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas;

22. participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;
23. reger qualquer sala em que for designada;
24. utilizar – se da biblioteca para estudos e pesquisas;
25. responsabilizar–se pelas crianças a partir da chegada ao CMEI e assistir a saída dos mesmos, entregando-os aos responsáveis;
26. comunicar à Direção a falta de crianças e ocorrências relativas aos alunos;
27. participar de cursos, na área de Educação, sempre que solicitado para inovar a metodologia de ensino;
28. auxiliar a coordenação na manutenção da ordem, de asseio e da disciplina no recinto do CMEI;
29. indicar o material didático necessário ao desenvolvimento das atividades do CMEI;
30. zelar pela conservação do mobiliário, equipamentos e materiais didáticos do CMEI;
31. cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção e as normas do Regimento.

2.2 - EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO:

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elaborar relatórios de dados educacionais;
7. Emitir parecer técnico;
8. Participar do processo de lotação numérica;
9. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
10. Participar e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanhar e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordenar as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordenar conselho de classe;
25. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribuir para aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;

31. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanhar e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participar da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanhar e orientar estagiários;
45. Participar de reuniões interdisciplinares;
46. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promover a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalhar a integração social do aluno;
51. Traçar o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxiliar o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
55. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordenar, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanhar estabelecimento escolar, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;

61. Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR: Sumário da Função - Recepcionam e prestam serviços de apoio a corpo docente e discente; atendimento telefônico e fornecimento de informações em estabelecimentos municipais de ensino; recebem servidores e visitantes, agendam serviços, organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano nas Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil.
Descrição do cargo: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender docentes, discentes e pais de alunos, fornecendo e recebendo informações sobre a área escolar; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais administrativos; emitir histórico escolar do aluno; providenciar o levantamento estatístico da escola, efetuar as matrículas, operacionalizar transferências; apontar frequência mensal dos funcionários; lançar notas e faltas dos alunos; realizar toda e qualquer movimentação referente à documentação escolar; operacionalizar e alimentar o Sistema SERE; redigir documentos oficiais como pareceres, ofícios, documentos internos, entre outros; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

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

relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Pode colocar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessário às atividades.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (ANÁLISES CLÍNICAS): Sumário da Função - Executa trabalhos técnicos de laboratórios relacionados à anatomia patológica, dosagem e análise bacteriológicas, bateriosćopicas, testes de cultura de microorganismo, através de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou preservação de doenças.
Descrição do cargo: Realiza a coleta de material, empregando técnica e instrumentação adequada, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios; manipula substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fonte de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análise e provas de laboratório; orienta e controla as atividades e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais, procede a exames anatomopatológicos ou auxilia na realização dos mesmos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; faz exames coprológicos, analisando forma, coerência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e persianas intestinais, através de técnicas macromicroscópicas, para complementar diagnósticos; realiza exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, proteoses, urobilina e outras substâncias e determinado o PH, para obter subsídios, diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; procede a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue e a exames bateriosćopicas e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, emprego de técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; aplica substâncias alergênicas, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica; auxilia a realização de exames do liquido cefalorraquidiano, efetuando as reações calóidas e químicas, pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório; faz a interpretação dos resultados dos exames, analises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminha-la à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estáticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por
outros órgãos; supervisiona as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas, para conseguir rendimento e eficácia dos trabalhos. Pode controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho. Pode cooperar na formação e treinamento de pessoal, nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.
AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PODERÃO SER ENCONTRADAS NO SITE: www.arapongas.pr.gov.br

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
Educador Infantil, Enfermeiro, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física e Nutricionista

Núcleo Comum

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta. Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Conjuntos: representação e operações; Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades; Geometria: conceito, propriedades e operações; Múltiplos e divisores: conceitos e operação; Números Racionais Absolutos; Números Irracionais: técnicas operatórias; Medidas: conceito e operações; Sistemas de equação de 1° grau e 2° grau; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Regra de Três Simples e Composta; Gráficos e tabelas: execução e interpretação; Funções: Conceitos e aplicações; Raciocínio lógico; Sistema Internacional de Medidas; Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Específicos

1. **Professor de Educação Infantil**

Noções básicas sobre a atividade docente. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A formação da personalidade. Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática;

Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar; Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Educação Infantil: Espaço de educação e cuidado. A infância na escola e na vida: uma relação fundamental; O brincar como um modo de ser e estar no mundo; As diversas expressões e o desenvolvimento da criança na escola. A Infância e sua Singularidade: Crianças: sujeitos sociais e históricos, marcadas, pelas contradições das sociedades em que estão inseridas. Compreensão da infância de maneira histórica, ideológica e cultural. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Ética profissional. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Paraná, Deliberação nº 02/2005 – CEE de 06/06/05. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério de Arapongas. Plano Municipal de Educação - LEI Nº. 4.388, DE 23 DE JUNHO DE 2015.

2. Enfermeiro

Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética e legislação profissional. Políticas de Saúde. Vigilância epidemiológica e Sanitária. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Diagnósticos de Enfermagem (CIPE/CIPESC). Desequilíbrio hidroeletrolítico. Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigênio terapia, termoterapia, crioterapia, banho no leito, lavagem dos cabelos, higiene intima, higiene oral, bandagem, curativo limpo e contaminado, sondagem vesical e nasogástrica, gavagem, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de ponto, mobilização. Administração de medicamentos. O Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST's/AIDS, Pré-natal (Baixo e alto risco), Planejamento Familiar. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós-termo). Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Atenção da equipe de enfermagem na Administração das assistências de enfermagem. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas (Dengue, cólera, chagas, esquistossomose etc.). Indicadores Básicos de Saúde. Controle da dor no domicílio. Assistência de enfermagem ao paciente com câncer. Intervenções de enfermagem na internação domiciliar e assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Processo de supervisão e instrução dos Auxiliares de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Gerenciamento da unidade básica de saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Assistência de enfermagem aos pacientes de clínica Médica e Cirúrgica relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos. Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre

as Atribuições do Emprego. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

3. Farmacêutico

Saúde Pública: As diretrizes e princípios do Sistema de Saúde no Brasil - SUS na organização das ações e serviços profissionais. As políticas de saúde no Brasil. Vigilância Sanitária. Portaria 344/98. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Dispensação de medicamentos. A Organização Jurídica da Profissão Farmacêutica. Estrutura organizacional das farmácias. Funções das farmácias. Funções clínicas. Atenção farmacêutica. Farmácia clínica. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Sistemas de Distribuição de medicamentos em Farmácias. Garantia de qualidade e as farmácias. Classificação dos medicamentos. Formas farmacêuticas sólidas: pós, granulados, cápsulas. Formas farmacêuticas líquidas: soluções, soluções extrativas vegetais. Soluções oftálmicas. Suspensões. O Farmacêutico e o controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica hospitalar. Anvisa RDC 210 de 04.08 ou substituta. Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

4. Farmacêutico Bioquímico

Fundamentos de laboratório: conceito de solução, solvente e soluto, molaridade e normalidade; preparo de soluções. Fundamentos teóricos básicos em análise instrumental (espectrofotometria). Preparo, utilização e aplicação dos principais corantes. Noções básicas de automação em laboratório. Biossegurança e Boas Práticas de Laboratório: EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva). Prevenção de acidentes de laboratório. Transporte adequado das amostras e dos materiais infecciosos. Métodos de desinfecção e esterilização. Métodos químicos e físicos de desinfecção e esterilização utilizados em laboratórios clínicos. Controle da Qualidade: interno e externo, Padrões, calibradores e controles. Importância dos documentos e registros nos laboratórios clínicos. Amostras biológicas destinadas à análise: Técnicas de coleta, preparo e acondicionamento para fezes, urina, sangue, escarro, esperma e outras secreções. Bioquímica clínica: Realização e interpretação de exames bioquímicos: Carboidratos, Lipídios, proteínas, eletrólitos, função hepática, função renal, função endócrina e função cardíaca. Bioquímica do liquor. Controle da qualidade em Bioquímica clínica. Hematologia clínica: Hemograma completo e exames relacionados para a sua interpretação. Confecção e coloração do esfregaço sanguíneo. Hematoscopia. Hemostasia primária e secundária. Controle da qualidade em Hematologia clínica. Imunohematologia eritrocitária. Automação em hematologia. Imunologia clínica: - Imunodiagnóstico: características dos antígenos, dos anticorpos e da interação antígeno-anticorpo. Testes sorológicos, Parâmetros sorológicos e Controle da qualidade em imunologia clínica. Diagnóstico imunológico de doenças infecciosas (Streptococcuspyogenes, Sífilis, Doença de Chagas, Toxoplasmose, Hepatite B, Hepatite C, HIV, Mononucleose Infecciosa, Rubéola, Dengue e Citomegalovírus). Diagnóstico imunológico da atopia, das doenças autoimunes e de tumores (marcadores tumorais). Microbiologia clínica: Características morfo-tintoriais dos principais grupos de bactérias. Confecção e coloração de esfregaços bacteriológicos (Gram e Ziehl). Identificação de bastonetes gram negativos fermentadores da glicose e não fermentadores da glicose. Identificação de cocos gram positivos catalase positiva e catalase negativa. Diagnóstico bacteriológico das infecções do trato urinário, trato genital, trato intestinal, bacteremias e SNC: coleta, cultura e interpretação. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos. Controle da qualidade

em microbiologia clínica. Parasitologia clínica: Caracteres morfológicos dos protozoários e helmintos. Ciclo biológico das principais parasitoses de interesse médico e métodos utilizados para diagnóstico. Urinálise: Características gerais, exame químico e sedimentoscopia. Citologia clínica: Aspectos anátomo-funcionais do aparelho genital masculino. Espermatogênese. Espermograma. Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

5. Professor do Ensino Fundamental – Anos Iniciais

Noções básicas sobre a atividade docente. Alfabetização e Letramento. Tendências pedagógicas e suas manifestações na prática educativa. Princípios, características e fundamentos dos referenciais curriculares. Organização da prática educativa. Planejamento escolar: importância, etapas do planejamento, diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Elementos transformadores da escola e suas inter-relações: sociedade, cultura, conhecimento e processo ensino-aprendizagem. Diferenças individuais: fatores determinantes e habilidades cognitivas. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. A educação e suas relações socioeconômicas políticas e culturais; As relações entre educação, trabalho e cidadania; Inclusão educacional e diversidade; Função social da escola. Estrutura educacional brasileira; Sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino; Ética Profissional. Legislação: Lei nº 9394/96 LDBEN, Lei nº 8.069/90 ECA, Lei nº 10639/03 História e cultura afro-brasileira e africana. As Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação básica. Elementos da prática pedagógica; Organização da escola e instâncias colegiadas; Saberes escolares, método didático, avaliação escolar, recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação. Projeto Político-Pedagógico da escola. Gestão Democrática. Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério de Arapongas. Plano Municipal de Educação - LEI Nº. 4.388, DE 23 DE JUNHO DE 2015.

6. Professor de Educação Física

Fundamentos da Educação; Educação e Inclusão Social; A didática e as tendências pedagógicas; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Planejamento escolar: Importância e etapas do planejamento. Educação Física - Fundamentos da Educação Física; Tendências e Abordagens Pedagógicas da Educação Física Escolar; Brinquedos e Brincadeiras. Relações interativas em sala de aula. A Educação Física na Educação Infantil; A Educação Física no Ensino Fundamental; Desenvolvimento Motor, Aprendizagem motora; Anatomia do corpo e movimento; Cuidados e primeiros socorros; Estágios do desenvolvimento da criança. Planejamento, Currículo e Avaliação do processo Ensino e Aprendizagem. Ética Profissional. Atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais. Parâmetros Curriculares Nacionais; Lei 9.394/96 LDBEN; Lei nº 10.639/2003, Lei nº 8.069/90 (ECA). Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério de Arapongas. Plano Municipal de Educação - LEI Nº. 4.388, DE 23 DE JUNHO DE 2015.

7. Nutricionista

Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação / requerimentos e recomendações de nutrientes - Alimentação enteral e parenteral. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrizes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia. Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência / Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação / avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW). Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastrointestinal / glândulas anexas. Dietoterapia nas enfermidades renais. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-proteica-calórica, anemias nutricionais. Vitaminas. Ácidos Graxos. Aminoácidos. Lipídios. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Influência medicamentosa nos nutrientes corpóreos. Avaliação nutricional ao paciente portador de HIV. Gastos energéticos. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas, Secretário de Documentação Escolar, Técnico em Enfermagem e Técnico em Laboratório de Análises Clínicas

Núcleo Comum

Conhecimentos Gerais: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil e do Estado do Paraná. Ecologia e Meio Ambiente.

Português: Ortografia (escrita correta das palavras); Regras do Novo Acordo Ortográfico; Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Tipos de frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa; Pontuação e Acentuação Gráfica; Classes Gramaticais das Palavras: Substantivo e Tipos de Substantivo, Artigo, Adjetivo e Advérbio; Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo); Sintaxe: Sujeito e Predicado; Interpretação de Texto. Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

Matemática: Conjuntos: representação e operações; Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades; Geometria: conceito, propriedades e operações; Múltiplos e divisores: conceitos e operação; Números Racionais Absolutos; Medidas: conceito e operações; Sistemas de equação de 1° grau e 2° grau; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Regra de Três Simples; Gráficos e tabelas: interpretação; Funções: Conceitos e aplicações; Raciocínio lógico; Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Específicos

1. **Auxiliar de Enfermagem**

Ética em Enfermagem; Farmacologia, Técnica no preparo e administração de medicamentos e imunobiológicos; Emergência: conceitos básicos, traumatismos, estado de choque, queimaduras, politraumatismos, afogamentos, esmagamento, asfixia, corpo estranho, ferimentos em geral, intoxicações, mordedura de cão, ferimentos em geral, primeiros socorros e atendimento de emergência; O serviço de Técnico em enfermagem, a equipe de trabalho, relações humanas na enfermagem; Infecção hospitalar: Técnicas assépticas, precauções, padrão para transmissão aérea, transmissão por gotículas, transmissão por contato; curativos; educação continuada; monitorização da pressão arterial; UTI; Emergências diabéticas, hipertensivas e em traumatismos; Saúde da mulher, da criança e do adolescente; Assistência de Enfermagem ao portador de diabetes; Assistência de enfermagem ao portador de hipertensão e atualidades no serviço do Técnico de Enfermagem. Técnicas de higiene na profissão. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos. Conceitos Fundamentais do Sistema Único de Saúde. Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

2. **Auxiliar em Laboratório de Análises Clínicas**

Noções de Higiene e de Boas Práticas de Laboratório: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva. Principais tipos e utilização adequada. Procedimentos pré-analíticos: Obtenção, conservação e transporte de amostras biológicas destinadas à análise. Técnicas de coleta, anticoagulantes. Causas de variação nas determinações laboratoriais. Princípios de lavagem, desinfecção e esterilização de material. Procedimentos analíticos básicos: Instrumentos, vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório clínico para pesagem, volumetria e microscopia. Sistemas analíticos e aplicação dos princípios básicos em laboratório de análises clínicas. Preparo de soluções. Conversões de unidades, abreviaturas e símbolos. Conceitos Fundamentais do Sistema Único de Saúde. Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

3. Secretário de Documentação Escolar

Noções básicas de portaria, decreto, ofício, memorandos, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos e documentos oficiais. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

4. Técnico em Enfermagem

Fundamentos da enfermagem; Enfermagem em Saúde coletiva; O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde; Educação para saúde; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência; Primeiros socorros; A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais; Administração de medicamentos: métodos e vias, posologias de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; assistência de enfermagem em programas especiais: DST/AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária. Assistência de Enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes e do idoso; Humanização da Assistência; Vigilância em Saúde Sanitária, Epidemiológica e Ambiental; Processo Saúde – Doença; Imunizações; Programas de Saúde. Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos. Conceitos Fundamentais do Sistema Único de Saúde. Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

5. Técnico em Laboratório de Análises Clínicas

Identificação e uso de equipamentos: Centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados; Identificação e utilização de vidrarias; Limpeza e preparo de materiais de laboratório; Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações, Descontaminação e descarte de materiais; Coleta e manipulação de amostras biológicas para exames laboratoriais: Preparo do paciente, Coleta de sangue, Obtenção de amostras: sangue total, soro, plasma urina fezes e líquidos biológicos, transporte, acondicionamento e conservação de amostras, Anticoagulantes: tipos e função; Exames hematológicos; Exames bioquímicos; Exames imunológicos; Exames parasitológicos; Exames microbiológicos; Noções gerais de histologia. Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as

Atribuições do Emprego. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO
Atendente de Farmácia

Núcleo Comum

Conhecimentos gerais: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil e do Estado do Paraná. Ecologia e Meio Ambiente.

Língua Portuguesa: 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.

Matemática: 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.

Conhecimentos Específicos

1. **Atendente de Farmácia**

Noções de administração de estabelecimento de saúde. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Preparação de fórmulas. Noções básicas de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Pesos e medidas. Vias de introdução e eliminação de medicamentos. Operações farmacêuticas. Processos usados na farmácia para preparar o medicamento. Solubilidade dos medicamentos. Noções de hipodermia. Incompatibilidade medicamentosa. Sistemas fundamentais e métodos de cálculos farmacêuticos. Cálculos de formulação para o aviamento de prescrição. Noções de administração de recursos materiais. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, interesse, presteza, eficiência, tolerância, descrição, conduta e objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento. Promoção de biossegurança nas ações de saúde. Administração de farmácia. Legislação, controle de qualidade e dispensação de produtos farmacêuticos e correlatos. Orientação quanto ao uso correto de medicamentos. Controle e distribuição de medicamentos e materiais. Prazo de validade e sinais de instabilidade. Armazenamento de medicamentos. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Conceitos Fundamentais do Sistema Único de Saúde.

Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Lei Orgânica do Município de Arapongas. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Cozinheiro

Núcleo Comum

Conhecimentos gerais: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil e do Estado do Paraná. Ecologia e Meio Ambiente.

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Acentuação Gráfica. Pontuação.

Matemática: Operações com números inteiros e fracionários. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem.

Conhecimentos Específicos

1. **Cozinheiro**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos. Controle de Estoque de Material de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo gêneros alimentícios. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

ANEXO IV - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA POSSE

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato da posse no respectivo cargo, os seguintes documentos no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

a) Cédula de Identidade;
b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
f) Título de Eleitor com a certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa da ausência;
g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
k) Cartão de vacina dos filhos menores de 06 (seis) anos
l) Declaração de Matrícula Escolar dos filhos de 05 (cinco) a 14 (quatorze) anos;
m) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
n) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
o) 01 (uma) foto 3x4 recente;
p) Comprovante de endereço atual;
q) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
r) Declaração de não ter sofrido penalidade na função pública, conforme modelo a ser disponibilizado no momento da convocação;
s) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipóteses nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
t) Certidões negativas de antecedentes criminais, onde o candidato residiu nos últimos (05) cinco anos, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal;
u) exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício do cargo;
v) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres assinalados na Lei Municipal nº 4.451, de 25 de janeiro de 2016, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Arapongas, suas autarquias e fundações públicas; Lei Municipal nº 4.453, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o plano de classificação de cargos, carreira e remuneração dos servidores do quadro geral da administração direta do Poder Executivo do Município de Arapongas; Lei Municipal nº 4.450, de 25 de janeiro de 2016, que institui o estatuto e plano de cargos, carreira e remuneração do quadro de pessoal do magistério público municipal de Arapongas, bem como suas alterações posteriores, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo.

OBSERVAÇÕES:

a) Os documentos apresentados deverão estar dentro do período de validade, quando for o caso.

b) Além dos documentos listados acima, a Prefeitura Municipal de Arapongas poderá (à época da posse) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.