



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

## EDITAL N°01/2016

### CONCURSO PÚBLICO

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

O Prefeito Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

### TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, destinado a abertura de vagas através do Concurso Público Municipal n° 01/2016 de **Provas e Provas de Título e Prova Prática** para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal, de provimento **efetivo** da Administração Pública Municipal, regido pela Lei Orgânica Municipal – Estado do Paraná e pela Lei n°. 249/2007 e 343/2009:

## 1 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

### NÍVEL SUPERIOR

Vagas	Cargo	Requisitos Mínimos	CH/ Semanal	Salário Inicial	Taxa de Inscrição
01	AGENTE ADMINISTRATIVO I	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 906,93	R\$ 30,00
01	AGENTE ADMINISTRATIVO II	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 1.388,77	R\$ 50,00
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (LOCALIDADE DO BAIRRO RIO 19)	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 880,00	R\$ 30,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMENINO	Alfabetizado.	40	R\$ 880,00	R\$ 30,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO	Alfabetizado.	40	R\$ 880,00	R\$ 30,00
01	COORDENADOR DO CRAS	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 2.117,24	100,00
01	CIRURGIÃO DENTISTA 40 HORAS	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 2.117,24	100,00



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

01	EDUCADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 1.388,77	R\$ 50,00
01	ENFERMEIRO(A)	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 2.757,65	100,00
01	ENGENHEIRO CÍVIL	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	R\$ 2.117,24	100,00
01	MECANICO	Alfabetizado.	40	R\$ 1.500,00	R\$ 30,00
02	MOTORISTA CLASSE C	Ensino Fundamental até 4ª série, e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	40	R\$ 1.058,11	R\$ 30,00
02	MOTORISTA CLASSE D	Ensino Fundamental até 4ª série, e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	40	R\$ 1.114,79	R\$ 30,00
01	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	Alfabetizado.	40	R\$ 1.689,76	R\$ 30,00
03	PROFESSOR	Médio completo, com habilitação específica em magistério.	20	R\$ 958,89	R\$ 50,00
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agropecuária e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 905,21	R\$ 50,00
01	TECNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 905,21	R\$ 50,00

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1 – DOS REQUISITOS

Para candidatar-se aos cargos públicos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí constantes deste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles, implicará em impedimentos para a posse:

**3.1.1** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto da igualdade nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

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

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

**3.1.4** Quando do sexo masculino, haver cumprido suas obrigações no Serviço Militar.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

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

**3.1.6** Não ter sofrido, na função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

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

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

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

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

### **3.2 - DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DAS INSCRIÇÕES**

**As inscrições serão realizadas de 14/04/2016 a 16/05/2016, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), sendo que no dia 16/05/2016, as inscrições encerrar-se-ão às 23hs59min horas. Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23hs59min do dia 16/05/2016.**

**3.2.1** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 17/05/2016, preferencialmente nas casas lotéricas, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet.

**3.2.2** Na hipótese de haver mais de uma inscrição, será mantida a última que tiver sido efetivada.

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

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

**3.5** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura nos cargos previstos neste Edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

**3.6** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

**3.7** Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

**3.8** A Empresa Contratada e a Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

**3.12** Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

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

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

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

**3.16** Após o encerramento das inscrições haverá publicação da homologação das inscrições pela Comissão Especial de Concurso publicando-se a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas. Aludida publicação ocorrerá em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, no diário oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**3.17** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Comissão Especial de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 3.16, de forma eletrônica através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

## **4 – DAS PROVAS**

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

**4.1.1** Para os cargos de PROFESSOR, o concurso será realizado em duas etapas, uma sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e outra prova de título, de caráter classificatório.

**4.1.2** Para os cargos de AUXILAIR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA CLASSE C, MOTORISTA CLASSE D, MECÂNICO e OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, o concurso será realizado em duas etapas, uma sendo prova objetiva e outra de prova prática, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

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

**4.2** A prova objetiva consistirá de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) sendo uma só correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação de prova será monitorado pelos fiscais.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

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

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões – 2 (dois) pontos cada questão.

Matemática – 10 (dez) questões – 2 (dois) pontos cada questão.

Conhecimentos Gerais – 10 (dez) questões – 2 (dois) pontos cada questão

Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões – 2 (dois) pontos cada questão

**4.2.2** Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

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

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

**4.3.2** Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

**4.3.2.1** Cédula de identidade, cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação da classe, carteira de motorista, carteira de trabalho (modelo novo), expedido a partir de 20 de janeiro de 1997. O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

**4.3.2.2** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

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

**4.3.3** Caneta esferográfica preta ou azul.

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

**4.3.5** A Comissão Especial de Concurso, no dia de realização das provas, poderá exigir para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o exigido no item 4.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

**4.4** A prova objetiva será realizada em dia, local e horário a serem divulgados junto com o Edital de Homologação das Inscrições a ser publicado em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, no diário oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**4.4.1** As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados 15 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após este horário não poderá realizar as provas.

**4.4.1.2** É de inteira responsabilidade do candidato identificar o local de prova.

**4.4.2** Não haverá provas em outros dia e horários por conta de enfermidade do candidato.

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

**4.8** Será concedida fiscalização especial ao candidato que no mínimo 24 (vinte e quatro horas) horas antes da realização da prova, a critério médico, devidamente comprovado junto a Comissão Especial, que impossibilitado por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos.

**4.8.1** Aludido requerimento deverá ser apresentado à Comissão Especial de Concurso, devidamente instruído com atestado médico.

**4.9** Os gabaritos com as devidas respostas das provas, tornar-se-ão públicos, após a aplicação das provas, em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, no Jornal Oficial do Município de Ariranha do Ivaí e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**4.10** Para os cargos PROFESSOR, será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I - a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

<i>CURSOS</i>	<i>PONTOS</i>
<i>De 08 a 20 horas</i>	0,10 cada
<i>De 21 a 40 horas</i>	0,20 cada
<i>De 41 a 80 horas</i>	0,30 cada
<i>De 81 a 160 horas</i>	0,40 cada
<i>Mais de 160 horas</i>	0,50 cada
<i>Curso de Graduação (desde que não seja pré-requisito ao cargo)</i>	0,70 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Especialização</i>	1,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Mestrado</i>	2,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Doutorado</i>	3,00 cada

**4.10.1** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

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

**4.10.3** Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos (diplomas, certificados, cursos da área e outros documentos), no dia da **REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**, conforme orientação dos fiscais em sala.

**4.10.4** Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

**4.10.5** No prazo marcado para a apresentação dos títulos, os candidatos aprovados na primeira etapa deverão apresentar documento que comprove a habilitação para o ingresso no cargo, com o objetivo único e exclusivo de contagem de títulos. Caso o candidato não possua a habilitação para ingresso no cargo neste momento apresentará somente os títulos para serem pontuados, tendo em vista que a habilitação para ingresso no cargo somente é obrigatória no momento da posse.

**4.11** A prova prática versará:

**4.11.1** Para os cargos de MOTORISTA CLASSE C, MOTORISTA CLASSE D e OPERADOR DE MÁQUINAS, serão avaliados os seguintes pontos:

I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento;

II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento;

III - Habilidade na condução do veículo/equipamento;

IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

**4.11.1.1** Cada critério acima mencionado terá a validade de 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos

**4.11.2** Para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO E FEMININO, serão avaliados os seguintes pontos:



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

I – Habilidade com equipamentos

II – Eficiência/qualidade

III – Aptidão

IV – Organização na execução dos trabalhos

V – Conhecimento específico na área

**4.11.2.1** Cada critério acima mencionado terá a validade de 20,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos

**4.11.3** Para os cargos de Mecânico serão avaliados os seguintes pontos:

I – Competência

II – Habilidade

III – Conhecimentos de equipamentos

IV – Cuidados com de equipamentos

V – Limpeza e manutenção do motor

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

**4.13** O candidato que não atingir nota igual ou superior à 50,00 (cinquenta vírgula zero) na prova prática, será eliminado do Concurso.

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

## **5 – DA CLASSIFICAÇÃO**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

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

**5.1.1** Para os cargos de PROFESSOR, será:  $NF = (NO + NT)$ , onde NF = Nota Final, NO = Nota da Prova Objetiva e NT = Nota da Prova de Títulos.

**5.1.2** Para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, MECÂNICO, MOTORISTA CLASSE C, MOTORISTA CLASSE D e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, será:  $NF = (NO + NP)/2$ , onde NF = nota final, NO = nota da prova objetiva e NP = nota da prova prática.

**5.1.3** Para os demais cargos a nota final será:  $NF = NO$ , onde NF = nota final e NO = nota prova objetiva.

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

**5.2.1.** Tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

**5.2.2.** Tiver maior nota em prova de Títulos, quando for o cabível;

**5.2.3** Tiver maior nota em Língua Portuguesa;

**5.2.4** Tiver maior nota em conhecimentos gerais;

**5.2.5** Tiver maior nota em matemática;

**5.2.6** Tiver maior idade;

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

**5.3** O resultado do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados nas dependências da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, no diário oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**5.3.1** Não serão fornecidos atestados ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, no diário oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**5.4** A nomeação respeitará a ordem de classificação final.

**5.5** Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 5.3 deste Edital.

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

**6.1** À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado aos candidatos portadores de necessidades especiais, das vagas gerais ofertadas 5% (cinco por cento), conforme a Lei Complementar Municipal 249/2007.

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

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

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

**6.5** Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência com laudo médico para comprovação, e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial de Concurso por intermédio de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

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

**6.6.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, protocolando requerimento junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.**

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

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

## **7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1 Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente Edital e será organizado, dirigido e orientado por comissão formada para este fim, denominada Comissão Especial de Concurso.**

**7.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados no site da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

**7.3** A inscrição no Concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

**7.4** As vagas reservadas a candidatos portadores de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência.

**7.5** O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á **02 (dois) anos**, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

**7.6** Dentro do prazo de validade do Concurso Público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

**7.7** Será admitida impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado e será apresentado de forma on line através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

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

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

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

**7.10** O simples requerimento de inscrição do candidato implicará o conhecimento do Regulamento Geral do Concurso, expresso no Edital, e de sua aceitação.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

**7.11** O candidato aprovado e classificado, quando convocado para nomeação, será submetido ao regime estatutário.

**7.11.1** O candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e nomeação, além de observar o previsto no item 3.1 deste Edital:

**I** - Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade;

**II** - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.

**III** - Título de eleitor e fotocópia.

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

**V** - Cadastro de Pessoa Física (CPF) e fotocópia.

**VI** - Registro no órgão da classe e fotocópia.

**VII** - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.

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

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

**X** - Atestado de sanidade física e mental.

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

**XII** - Comprovante de escolaridade exigida.

**XIII** - Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

**7.12** Para efeito de contratação o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico físico e psicológico, a ser realizado pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

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

**7.13** Para o provimento do cargo concursado, o candidato deverá atender as condições necessárias, quais sejam:

I) atendimento aos requisitos para a inscrição de acordo com as regras constantes deste Edital;

II) apresentação da documentação exigida para posse conforme disposto neste Edital;

III) aprovação nos exames de saúde previstos neste Edital.

**7.14** O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do ato de nomeação, para ser empossado, submetendo-se a estágio probatório de 03 (três) anos ininterruptos, período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições, assiduidade, disciplina, produtividade, iniciativa e responsabilidade e, se aprovado, será considerado efetivo.

**7.14.1** A posse poderá dar-se mediante procuração pública, com poderes expressos em casos especiais, a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**7.14.2** O prazo para entrar em exercício é de 03 (três) dias contados da data da posse.

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

**7.15.1** O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do gabarito, da nota da prova objetiva, da nota da prova prática, da nota da prova de títulos e do resultado final.

**7.15.2** O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado de forma on line, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

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

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

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

**7.15.6** Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões) será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente a questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

**7.15.7** Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

**7.16** Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato do concurso.

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

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

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

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- 7.21** É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.
- 7.22** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Comissão Especial de Concurso, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.
- 7.23** Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.
- 7.24** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala todo o material recebido.
- 7.25** Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 7.26** Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pela Comissão Especial de Concurso.
- 7.27** Será excluído do concurso público, por ato da Comissão Especial de Concurso, o candidato que cometer algumas das irregularidades constantes abaixo:
- I** – Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;
  - II** – Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
  - III** – Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;
  - IV** – Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;
  - V** – Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;
  - VI** – Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

**7.28** As notas das provas e bem como a Nota Final não sofrerão arredondamentos, sendo consideradas as duas casas.

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

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

**7.31** A elaboração, aplicação e correção das provas serão realizadas por empresa contratada, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

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

**7.32** Todos os cartão-resposta referentes ao concurso serão confiados, após seu término, à guarda da Empresa Contratada, serão mantidos pelo prazo de três meses da homologação, findo o qual, serão incinerados. Os demais documentos como: edital de abertura, homologação das inscrições, homologação de resultado final, resolução e portaria da Comissão Especial de Concurso entre outros, serão mantidos à guarda, por um prazo de dois anos após a homologação, findo o qual serão incinerados.

**7.32.1** As provas serão incineradas após a homologação final do concurso público, mantendo arquivado apenas os cartões-respostas conforme item 7.32.

**7.33** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada a observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

**7.34** O candidato que convocado, deixar de atender o Edital de Convocação, implicará na eliminação do Concurso e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

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

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

**7.37** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as resoluções, editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso através do no diário oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí e pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

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

**7.39** O resultado final das provas escritas será divulgado através de publicação no diário oficial do Município Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí e pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

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

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

**7.42** Os conteúdos básicos as provas e atribuições dos cargos são os constantes do Anexo I e II respectivamente, deste Edital.

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

**7.44** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso e pela Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí de conformidade com este Edital e da legislação vigente.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, 08 de abril de 2016.

---

**PREFEITO MUNICIPAL**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

### **ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **ENSINO SUPERIOR E MÉDIO**

##### **PORTUGUÊS:**

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

##### **MATEMÁTICA:**

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

##### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

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

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO II**

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

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

### **CIRURGIÃO DENTISTA 40 HORAS**

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

### **COORDENADOR DO CRAS**

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão - fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política e investigativa da prática profissional; Política Social; Os Processos de Trabalho do Serviço Social; Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social; Movimentos sociais; Terceiro Setor e a questão Social; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Atuação do Serviço



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais; Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social; Serviço Social e interdisciplinaridade; Código de ética Profissional; Projeto Ético Político Profissional do Serviço Social; Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho; Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores); Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS (2012); Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e alterações posteriores; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93) e alterações posteriores; Estatuto do Idoso (Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações posteriores.

### **EDUCADOR SOCIAL**

História Social da criança e da família. Sistema educacional brasileiro. A educação nos dias atuais. História dos movimentos sociais e mobilização social. Exclusão social. Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Proteção integral: políticas integradas. Conselho de direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Crianças e adolescentes e famílias em situação de rua. Ato infracional e suas vicissitudes. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Ética profissional. Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso. Conhecimentos básicos sobre ECA, LOAS, e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência Noções básicas de informática. Noções básicas de atendimento ao público.

### **ENFERMEIRO(A)**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

### **ENGENHEIRO CÍVIL**

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Ariranha do Ivaí. Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

### **PROFESSOR**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Tendências pedagógicas (percurso histórico e suas manifestações na Prática educativa); Estrutura e Funcionamento da Educação Básica; Lei 9394/96; Lei 11.645/08; Lei 8.069/90; Educação 2014-2024, Lei 12.796/13; Diretrizes Curriculares para o ensino fundamental- DCN, Parâmetros Curriculares - PCN; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Diretrizes Curriculares Nacionais; Referencial Curricular Nacional; Educação e Sociedade; Educação ambiental na escola; Educação: cultura, objetivos, seleção de conteúdos, ensino, aprendizagem, planejamento, recursos metodológicos, avaliação/recuperação, relação professor(a)/aluno(a); Projetos escolares; alfabetização e letramento; Educação integral e integrada; Psicologia do desenvolvimento humano (fases, fatores que influem no desenvolvimento, linguagem, pensamento, segundo Piaget, Vygostky, Freud); Psicologia da aprendizagem, Dificuldades de Aprendizagem; Dificuldade de aprendizagem, A importância da Psicopedagogia na intervenção pedagógica Educação Especial: inclusão/integração, acompanhamento e avaliação de alunos especiais; Ética Profissional; Educação para o século XXI (objetivos, metas, princípios educacionais); Educação e Sustentabilidade, Declaração de Jontiem; Declaração Universal dos direitos humanos; Aspectos fundamentais da formação de professores da educação básica; metodologias de ensino e conteúdos de: Matemática, Língua Portuguesa, História e Geografia, biologia educacional, Ciências e Arte; Violência e Bulling na escola; Diversidade na escola; Relação escola X família.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Conhecimentos Específicos: Solo: constituição, principais propriedades físicas e químicas, importância da matéria orgânica, água e solo. Fertilidade e adubação: elementos essenciais às plantas, sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas, corretivos fertilizantes (finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas). Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle), demarcação de curvas de nível. Irrigação e drenagem: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos, importância e emprego da drenagem. Sementes: qualidade de uma boa semente, cuidados com o armazenamento, testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. Sementeiras e viveiros: técnicas de construção de canteiros, fumigação de leitos, produção de mudas (semeadura, repicagem, raleamento e transplante), produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas, técnicas de propagação vegetativa, enxertia (identificação de tipos e usos). Pomares e hortas: instalação e cuidados com uma horta e pomar, classificação



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

de pomares e hortas, poda de plantas frutíferas. Paisagismo. Identificação e controle das principais ervas daninhas, principais tratamentos culturais em plantas ornamentais. Fitotécnia: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. Defensivos agrícolas: identificação e noções sobre grau de toxicidade, técnicas de aplicação (cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção. Tecnologia da produção (noções gerais), hortaliças e fruticultura. Zootecnia especial (noções gerais sobre manejo), apicultura, avicultura (galinhas e codornas), suinocultura. Engenharia rural: determinação de áreas e volumes. Cálculo de área. Bovino de corte (cruzamento industrial, vacinação, principais doenças e controle, sistema de criação e raças); Bovino de leite (cruzamento, vacinação, vias de aplicação de vacina, sistema de criação, doenças, inseminação artificial e raças).

### **TECNICO EM ENFERMAGEM**

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardiopulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

### **ENSINO FUNDAMENTAL**

#### **PORTUGUÊS:**

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

#### **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 GERAIS:**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO I**

Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Monte Belo do Sul; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

### **MECÂNICO**

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

### **MOTORISTA CLASSE C**

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

### **MOTORISTA CLASSE D**

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

### **OPERADOR DE MAQUINA PESADA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motonivelador, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

## **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO I**

Executa serviços de digitação e datilografia. Registra leis, decretos, portarias e demais atos administrativos. Auxilia a execução de atividades administrativas. Envia, recebe, protocola e arquiva correspondência e memorandos.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO II**

Executa programas de computação. Confecciona relatórios gerenciais. Controla a execução de convênios. Elabora prestações de contas. Redige projetos de leis, decretos, portarias, ofícios, pareceres e memorandos. Conduz sindicâncias e processos administrativos disciplinares. Emite relatórios periódicos sobre as atividades de agentes públicos. Supervisiona rotinas administrativas. Coordena serviços. Administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

de consumo. Gerencia equipes. Controla rotinas financeiras, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e contas bancárias. Confere notas fiscais e recebimento de produtos, serviços e obras.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Visita domicílios periodicamente. Assiste pacientes e dispensa-lhes cuidados simples, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde. Orienta a comunidade para promoção da saúde. Rastreia focos de doenças específicas. Promove educação sanitária e ambiental. Participa de campanhas preventivas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

Executa serviços de limpeza predial e urbana. Limpa vidros, fachadas e recintos. Limpa e conserva vias e equipamentos urbanos.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

Executa serviços de limpeza predial e urbana. Limpa vidros, fachadas e recintos. Limpa e conserva vias e equipamentos urbanos.

### **CIRURGIÃO DENTISTA 40 HORAS**

Atende e orienta pacientes. Executa procedimentos odontológicos. Aplica medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico. Desenvolve atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

### **COORDENADOR DO CRAS**

Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, serviços socioeducativos, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; Monitorar e regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores estabelecidos; Desencadear, em acordo com o gestor, ações para elaboração do mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no município de abrangência do CRAS; Planejar, promover e participar de ações com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, na definição dos fluxos entre os serviços da



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Proteção Social Básica e dessa com a Proteção Especial de Assistência Social e da avaliação da efetividade das ações; Conjuntamente com a equipe técnica, e sob a coordenação do gestor, orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no município; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Requisitar material de expediente, equipamentos entre outros, conferindo, guardando e distribuindo-o aos diversos setores; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem sem uma sobrecarga de funções; Organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

### **EDUCADOR SOCIAL**

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

### **ENFERMEIRO (A)**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Presta assistência ao paciente em hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio. Coordena e audita serviços de enfermagem. Implementa ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

### **ENGENHEIRO CÍVIL**

Elabora projetos de engenharia, gerencia e fiscaliza obras, presta consultoria, assistência e assessoria.

### **MECANICO**

Realiza manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substitui peças. Repara e testa desempenho de componentes e sistemas de veículos. Elabora planos de manutenção.

### **MOTORISTA CLASSE C**

Conduz veículos de pequeno e médio porte. Transporta pessoas e pequenas cargas. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo.

### **MOTORISTA CLASSE D**

Conduz ônibus e veículos de carga em geral. Transporta pessoas e cargas. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo.

### **OPERADOR DE MAQUINA PESADA**

Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas. Realiza manutenção básica dos equipamentos.

### **PROFESSOR**

Ministra aulas na educação infantil, no ensino fundamental de 1ª a 4ª séries e no ensino fundamental de 1º ao 5º anos, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal. Exerce atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Prepara aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações. Diagnostica a realidade dos alunos e avalia seu conhecimento, acompanhando o



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: [prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:prefeitura@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 – ARIRANHA DO IVAÍ - PR

processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação. Interage com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Presta assistência e consultoria técnica, orientando sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executa projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planeja atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promove organização, extensão e capacitação rural. Fiscaliza produção agropecuária. Desenvolve tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Dissemina produção orgânica.

### **TECNICO EM ENFERMAGEM**

Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, postos de saúde e domicílios. Atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião. Organiza o ambiente de trabalho, dão continuidade a plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos. Comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.